



F2 Desktop

Einrichtung und Einstellung

Version 9

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zu cBrain F2.....	4
Leseanleitung	4
Weitere Dokumentation des F2 Desktops	5
Zukaufsmodule für F2	5
Einrichtung und Einstellung	6
Persönliche Einstellungen einrichten	6
Die Rubrik „Allgemein“	6
Die Rubrik „Hauptfenster“	11
Die Rubrik „Vorgänge“	14
Die Rubrik „Dokumente“	17
Die Rubrik „Dokumentanzeige“	24
Die Rubrik „Schriftstücke“	25
Die Rubrik „Chat“	26
Die Rubrik „Benutzer“	27
Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodule)	32
Die Rubrik „Abwesenheit“	33
Die Rubrik „In meinem Namen“	35
Benutzereinstellungen	38
Bilder von Benutzern	40
Bilder hinzufügen, wechseln und entfernen	40
Ansicht in F2 einrichten	43
Signaturen	46
Signatur erstellen	46
Signatur einfügen	47
Eine bestehende Signatur bearbeiten	48
Sprache.....	50
Vorlagen.....	51

Schriftstückvorlagen	51
Neue Schriftstückvorlage hinzufügen	55
Verteilerlisten	57
Das Dialogfenster „Verteilerlisten“	57
Verteilerlisten erstellen	58
Persönliche Verteilerliste	61
Verteilerlisten bearbeiten und löschen	61
Ergebnisliste einrichten	63
Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen	64
Persönliche Einstellungen zurücksetzen	66
Konfiguration von F2	68
Abbildungsverzeichnis	69

Willkommen zu cBrain F2

cBrain F2 ist ein Softwareprogramm für die elektronische Vorgangs- und Dokumentenverwaltung (DMS), das auf einem Modell der vollständigen, digitalen Integration von Verwaltungsaufgaben basiert. F2 wurde entwickelt, um dem Benutzer ein übersichtliches und flexibles Arbeitsinstrument zu bieten.

Das Standardsystem F2 ist ein Produktionssystem, das designt wurde, um die Arbeit von öffentlichen Behörden, privaten Organisationen und Unternehmen vollständig zu digitalisieren. Es ermöglicht das Arbeiten nach bewährten Methoden der digitalen Vorgangsbearbeitung, Schriftstückverwaltung, Kommunikation und Wissensteilung. Darüber hinaus kommt F2 dem besonderen Bedarf von Verwaltungen und Behörden hinsichtlich der Registrierung und Archivierung entgegen.

Leseanleitung

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich an Benutzer von F2 Desktop. Es beinhaltet eine allgemeine Beschreibung der Funktionalität, die mit bewährten Methoden für digitale Arbeitsgänge übereinstimmt.

Das Nachschlagewerk F2 Desktop besteht aus den folgenden sechs Benutzerhandbüchern (aktueller Teil blau markiert):

1. Hauptfenster
2. Suchen
3. **Einrichtung und Einstellung**
4. Dokumente und Kommunikation
5. Vorgänge
6. Kennzeichnung und Organisation

Dieses Benutzerhandbuch wurde auf Grundlage einer F2-Version inkl. der Integration sämtlicher Zukaufsmodule erstellt. Daher kann es vorkommen, dass F2 sich Ihnen anders darstellt als in diesem Handbuch beschrieben. Dies ist abhängig davon, wie viele Zukaufsmodule Ihre Organisation in der F2-Lösung installiert hat.

Schaltflächen, die in F2 angeklickt werden können, sind in diesem Schriftstück **fettgedruckt** hervorgehoben. Hinweise auf Felder und Bereiche in F2 sind hingegen mit Anführungszeichen („“) angegeben.

Verweise auf andere Abschnitte in diesem Benutzerhandbuch oder auf weitere Dokumentation sind *kursiv*-geschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text das „generische Maskulinum“ verwendet, das heißt es wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Die hier verwendeten männlichen Personenbezeichnungen schließen dabei die jeweils weibliche Form mit ein.

Weitere Dokumentation des F2 Desktops

cBrain bietet ferner eine Anleitung für die Administration von F2 sowie diverse technische Dokumentation:

F2 Desktop – Administrator

F2 Operations Handbook (nur in englischer Sprache)

F2 Software Requirements (nur in englischer Sprache)

F2 Hardware Requirements (nur in englischer Sprache)

Zukaufsmodule für F2

Über die in diesem Schriftstück beschriebenen Bereiche hinaus unterstützt cBrain eine Reihe von Prozessen und Funktionen, die als Zukaufsmodule in F2 integriert werden können.

cBrain bietet unter anderem folgende Zukaufsmodule an:

- F2 Genehmigungen gibt Ihnen die Möglichkeit, einfache und komplexe Genehmigungsverläufe durchzuführen. Insbesondere wird dabei die Qualitätssicherung laufender Arbeitsaufgaben unterstützt.
- F2 Manager unterstützt die Mobilität in der Leitungsebene durch sowohl online als auch offline Zugriff auf Sitzungsmaterialien und Genehmigungen über ein iPad.
- F2 Seriendruckfelder ermöglicht es Ihnen, Daten aus F2 in Vorlagen einzubinden. Hierbei wird die Qualität der Schriftstückproduktion über Seriendruckfelder mit Informationen aus dem Beteiligtenregister und Metadaten verbessert.
- F2 Touch ist eine webbasierte Ausgabe von F2. Es ist in Browsern und auf mobilen Endgeräten anwendbar.

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte cBrain.

Viel Vergnügen.

Einrichtung und Einstellung

In F2 haben Sie die Möglichkeit, die Funktionalität und das Layout des Systems an Ihre Bedürfnisse und Wünsche anzupassen. Zum Beispiel können Sie Folgendes einstellen:

- die Vorschau von Dokumenten, Vorgängen, Schriftstücken und E-Mails im Hauptfenster.
- den Zugriff, der Benutzern angezeigt wird, die als ergänzende Sachbearbeiter hinzugefügt werden und vieles mehr.

Im folgenden Kapitel werden die Einrichtungs- und Einstellungsmöglichkeiten beschrieben, damit Sie ein Verständnis dafür bekommen, welche Möglichkeiten F2 bietet und wie diese eingestellt werden.

Im Hauptfenster finden Sie den Reiter „Einstellungen“ über den Sie die Einstellungs- und Einrichtungsmöglichkeiten von F2 aufrufen können. Sie können so eine Reihe von allgemeinen Einstellungen hinsichtlich des Verhaltens von F2 vornehmen, wie z. B. eine Anpassung der Ansicht des Hauptfensters.

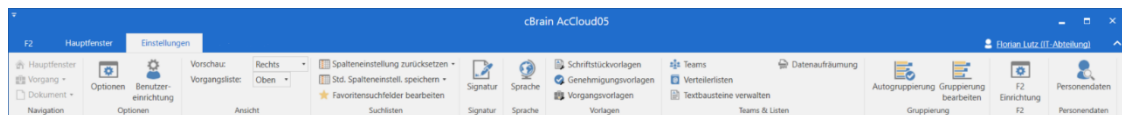


Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Bereiche des Reiters „Einstellungen“ beschrieben.

Persönliche Einstellungen einrichten

In den folgenden Abschnitten werden die Rubriken des Dialogfensters erläutert, das Ihnen durch Klicken auf **Optionen** im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster angezeigt werden.

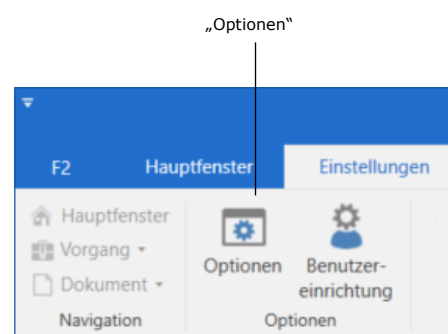


Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“

Die Rubrik „Allgemein“

Unter der Rubrik „Allgemein“ können Sie die allgemeine Einrichtung von F2 ändern.

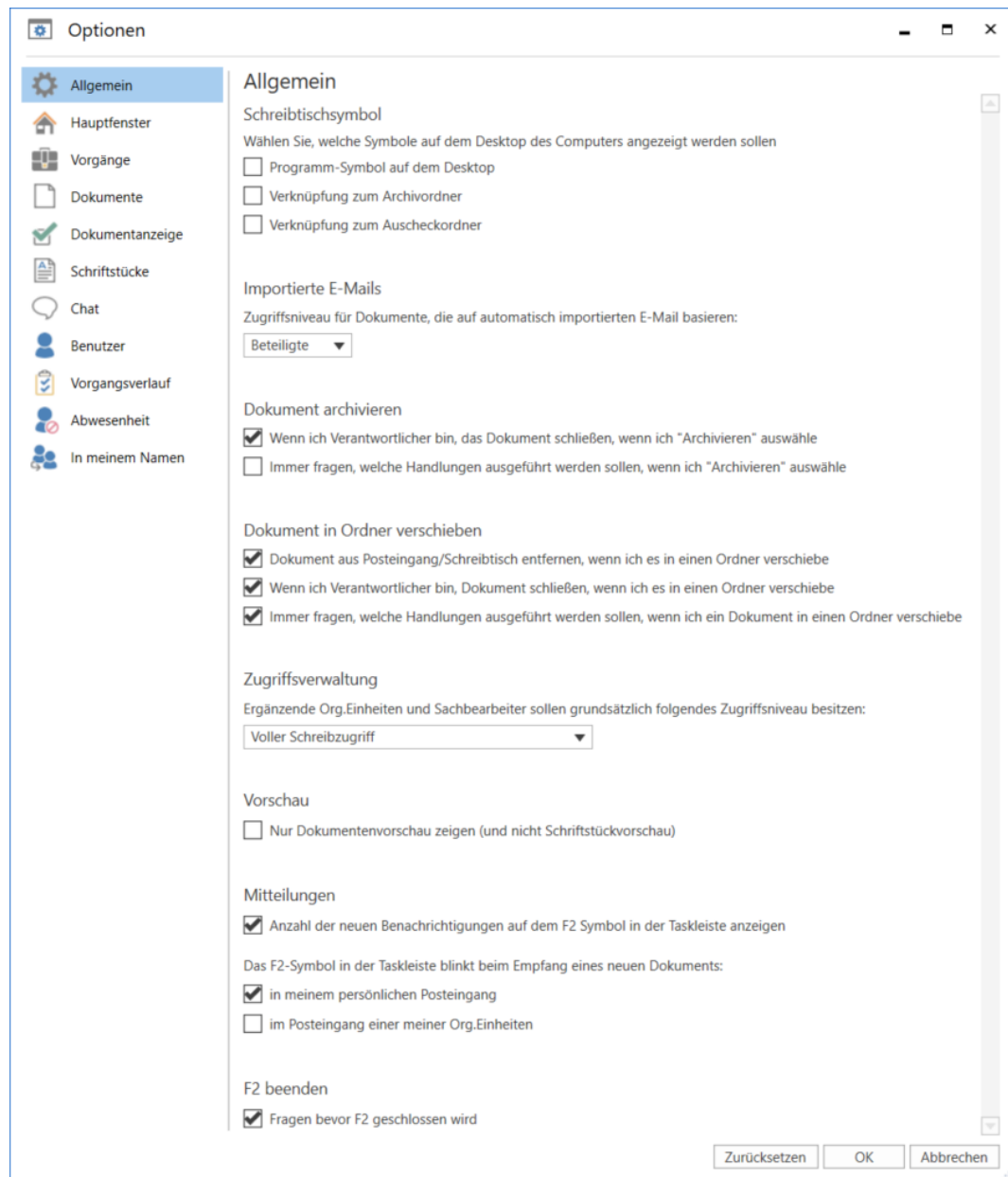
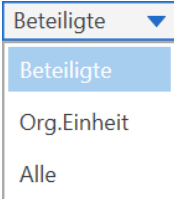
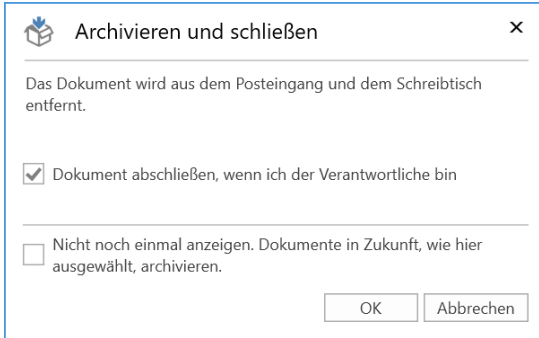
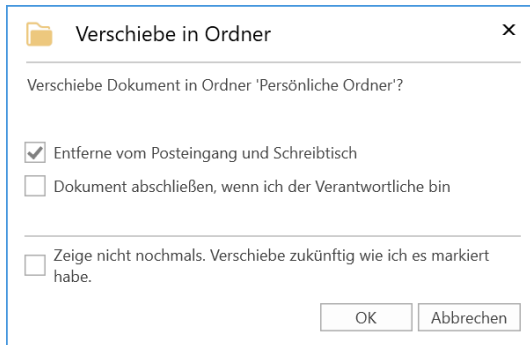


Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“


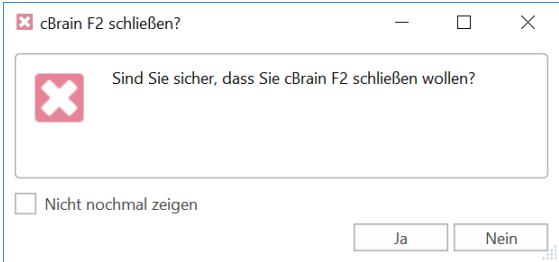
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Schreibtischsymbol“	<p>Sie können folgende Verknüpfungen als Symbole auf dem Desktop des Computers hinzufügen oder entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Programm-Symbol für F2 • Verknüpfung zum „Archivordner“ (der Ordner für den Import von Dateien in F2) • Verknüpfung zum „Auscheckordner“ (d.h. der Ordner für den Export von Dateien aus F2, sodass Sie mit diesen

Funktion	Beschreibung
	<p>Dokumente offline arbeiten können und danach wieder in F2 importieren).</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i></p>
<p>„Zugriffsniveau für Dokumente, die auf automatisch importierten E-Mails basieren:“</p>	<p>Hier verwalten Sie, welches Zugriffsniveau F2 für importierte E-Mails nutzen soll.</p> <div data-bbox="997 566 1171 763" data-label="Image">  </div> <p>Abbildung 4: Zugriffsniveau für importierte E-Mails festlegen</p> <p>Sie können zwischen folgenden Niveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Beteiligte“ • „Org.Einheit“ • „Alle“ <p>Hinweis: Das Zugriffsniveau ist standardmäßig auf „Beteiligte“ gesetzt. Es kann von Vorteil sein, den Zugriff auf „Org.Einheit“ zu setzen, wenn z.B. Sie aufgrund von Urlaub/Krankheit/Elternzeit usw. nicht anwesend sind. In diesem Fall können Ihre Kollegen die E-Mails aufrufen, die in Ihren Posteingang eingegangen sind.</p>
<p>„Wenn ich Verantwortlicher bin, das Dokument schließen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch ein Dokument, für das Sie verantwortlich sind, wenn Sie es archivieren.</p>
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich „Archivieren“ auswähle“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und auf Archivieren klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p>Abbildung 5: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“</p>
<p>„Dokument aus Posteingang/Schreibtisch entfernen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben, entfernt F2 das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ und dem „Schreibtisch“.</p>
<p>„Wenn ich Verantwortlicher bin, Dokument schließen, wenn ich es in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, schließt F2 automatisch ein Dokument, für das Sie verantwortlich sind, ab, wenn Sie es in einen Ordner verschieben.</p>
<p>„Immer fragen, welche Handlungen ausgeführt werden sollen, wenn ich ein Dokument in einen Ordner verschiebe“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, erscheint das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster immer dann, wenn Sie ein Dokument in einen Ordner verschieben.</p>  <p>Abbildung 6: Das Dialogfenster „Verschiebe in Ordner“</p>
<p>„Ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter sollen grundsätzlich folgendes Zugriffsniveau besitzen:“</p>	<p>Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen ergänzende Org.Einheiten und Sachbearbeiter haben sollen, wenn diese einem Dokument hinzugefügt werden.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div data-bbox="908 304 1257 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Voller Schreibzugriff ▾</div> <div style="padding: 2px;">Lesezugriff</div> <div style="padding: 2px;">Schreibzugriff auf Schriftstücke</div> <div style="background-color: #a0c4ff; padding: 2px;">Voller Schreibzugriff</div> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 7: Zugriffsniveau festlegen</p> <p>Sie können zwischen drei Zugriffsniveaus wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesezugriff“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten ausschließlich Lesezugriff auf das Dokument. • „Schreibzugriff auf Schriftstücke“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten ausschließlich Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke und NICHT auf die Metadaten des Dokuments. • „Voller Schreibzugriff“: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhalten Schreibzugriff auf die Metadaten des Dokuments, zum Dokument selbst und zu den angehängten Schriftstücken. <p>Der Standardwert für die Zugriffsberechtigung der ergänzenden Org.Einheit und des ergänzenden Sachbearbeiters ist „Voller Schreibzugriff“. Der Standardzugriff gilt für alle neuen Benutzer und wenn eine Benutzereinstellung zurückgesetzt wird.</p>
<p>„Nur Dokumentenvorschau zeigen (und nicht Schriftstückvorschau)“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, müssen Sie Vorschau laden auswählen, um eine Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke angezeigt zu bekommen.</p> <p>Wenn Sie kein Häkchen setzen, zeigt F2 automatisch die Vorschau der an das Dokument angehängten Schriftstücke an.</p>
<p>„Anzahl der neuen Benachrichtigungen auf dem F2-Symbol in der Taskleiste anzeigen“</p>	<p>Wenn Sie hier ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, zeigt Ihnen das F2-Symbol in der Taskleiste die Anzahl von Benachrichtigungen an.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 8: Anzahl neuer Benachrichtigungen in der Taskleiste</p>
„In meinem persönlichen Posteingang“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in Ihrem persönlichen Posteingang erhalten.
„Im Posteingang einer meiner Org.Einheiten“	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, blinkt das F2-Symbol, wenn Sie ein Dokument in dem Posteingang einer Ihrer Org.Einheiten erhalten.
„Fragen bevor F2 geschlossen wird“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen und F2 schließen, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Steht hier kein Häkchen, fragt F2 vor dem Beenden nicht mehr nach.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Abbildung 9: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“</p>

Die Rubrik „Hauptfenster“

Unter der Rubrik „Hauptfenster“ können Sie die Standardeinstellungen für das Hauptfenster in F2 ändern.

Darin können Sie unter anderem die Ansicht Ihrer eigenen, allgemeinen Suchen anpassen.

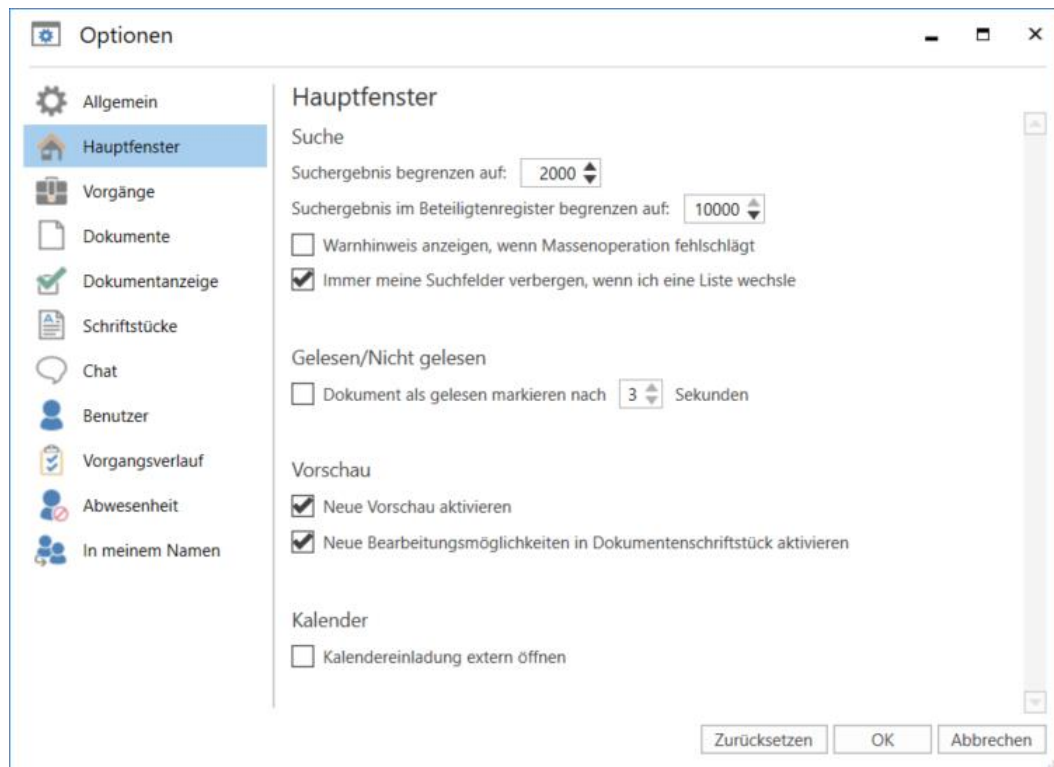


Abbildung 10: Optionen - „Hauptfenster“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Suchergebnis begrenzen auf:“	<p>Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse F2 in den unterschiedlichen Suchlisten anzeigen soll, wenn Sie eine Suche durchzuführen.</p> <p>Nach der Suche können Sie die Anzahl der Resultate in der unteren linken Ecke des Ergebnisfensters in der Statusleiste ablesen. Wenn Sie die Anzahl auf 300 Suchergebnisse eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen nicht mehr als 300 Suchergebnisse an. Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.</p> <p>Hinweis: Je höher Sie die Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen, desto länger kann eine Suche dauern.</p>
„Suchergebnis im Beteiligtenregister begrenzen auf:“	<p>Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll, wenn Sie eine Suche im F2-Beteiligtenregister durchführen.</p> <p>Nach der Suche können Sie die Anzahl der Resultate in der blauen Statusleiste in der unteren linken Ecke ablesen. Wenn Sie die Anzahl auf 1000 Beteiligte eingestellt haben, zeigt F2 Ihnen nicht mehr als 1000 Beteiligte an.</p>

Funktion	Beschreibung
	Die tatsächliche Anzahl der Suchergebnisse kann daher höher als die angezeigte sein.
„Warnhinweis anzeigen, wenn Massenoperationen fehlschlägt“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, erscheint ein Warnhinweis, wenn eine Massenoperation fehlschlägt.
„Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsele“	<p>Wenn Sie in eine andere Liste wechseln, merkt sich F2, inwiefern Ihre Suchfelder in der gewählten Liste ausgeklappt oder eingeklappt sind.</p> <p>Wenn Sie in dieses Kästchen ein Häkchen setzen, werden die Suchfelder immer verbergen, wenn Sie in ein andere Liste wechseln.</p>
„Dokument als gelesen markieren nach 'X' Sekunden“	Hier legen Sie fest, ob ein Dokument als gelesen markiert werden soll, wenn es in der Vorschau angezeigt wird und wie lange die Vorschau angezeigt werden soll, bis das Dokument als gelesen markiert wird. Wenn Sie kein Häkchen setzen, wird ein Dokument so lange als ungelesen angezeigt, bis es von Ihnen geöffnet oder über das Kontextmenü als gelesen markiert wird.
„Neue Vorschau aktivieren“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Bilder und Schriftstücke in einer neuen, verbesserten Vorschau angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen zur Vorschau finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i>.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die neue Vorschau aktivieren, ohne die nötige Software installiert zu haben, zeigt F2 Ihnen eine entsprechende Benachrichtigung an und verweist an die IT-Abteilung Ihrer Organisation.</p>
„Neue Bearbeitungsmöglichkeiten in Dokumentenschriftstück aktivieren“	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, stehen Ihnen neue, verbesserte Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Damit können Sie unter anderem Tabellen einfügen und die Schrift hochstellen und tiefstellen.</p> <p>Weitere Informationen zur Textbearbeitung im Schreibfenster des Dokuments finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und</i></p>

Funktion	Beschreibung
	<p><i>Kommunikation.</i></p> <p>Hinweis: Wenn Sie die neue Bearbeitungsmöglichkeiten aktivieren, ohne die nötige Software installiert zu haben, zeigt F2 Ihnen eine entsprechende Benachrichtigung an und verweist an die IT-Abteilung Ihrer Organisation.</p>
<p>„Kalendereinladung extern öffnen“</p>	<p>Wenn Sie diese Funktion wählen, werden Kalendereinladungen, welche in F2 empfangen werden, direkt aus dem Posteingang in Microsoft Outlook geöffnet werden. Dies geht über „Enter“ oder per Doppelklick.</p> <p>Kalendereinladungen werden standardmäßig im Posteingang über „Enter“ oder Doppelklick als E-Mail geöffnet.</p> <p>Hinweis: Die Kalenderintegration muss in der entsprechenden F2-Installation aktiviert sein.</p>

Die Rubrik „Vorgänge“

Unter der Rubrik „Vorgänge“ können Sie festlegen, welche Sicherheitsgruppen mit einem neu erstellten Vorgang verknüpft werden sollen und welche Anzeigart beim Öffnen von Vorgängen grundsätzlich verwendet werden soll.

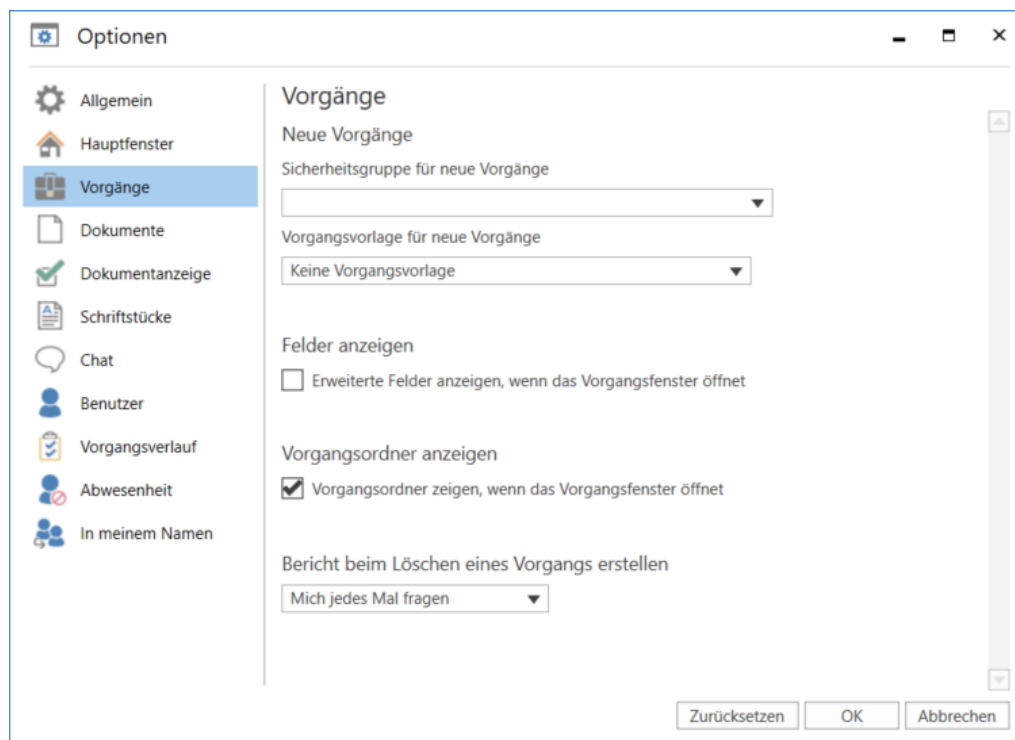
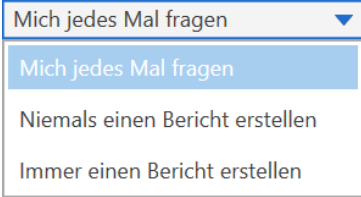


Abbildung 11: Optionen - „Vorgänge“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Sicherheitsgruppe für neue Vorgänge“	<p>Hier geben Sie an, ob neue Vorgänge mit einer bestimmten Sicherheitsgruppe verknüpft werden sollen.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird grundsätzlich keine Sicherheitsgruppe mit dem neuerstellten Vorgang verknüpft.</p> <p>Sicherheitsgruppen werden grundsätzlich genutzt, um den Zugriff auf Daten in F2 zu schützen. Das Verknüpfen eines Benutzers mit einer Sicherheitsgruppe kann nur von Benutzern mit dem Recht „Sicherheitsgruppen verwalten“ vorgenommen werden. Weitere Informationen zu Sicherheitsgruppen finden Sie im <i>F2 Desktop - Administrator</i>.</p>
„Vorgangsvorlagen für neue Vorgänge“ (Zukaufsmodule)	<p>Hier geben Sie an, welche Vorgangsvorlage beim Erstellen eines neuen Vorgangs standardmäßig verwendet werden soll.</p> <p>Weitere Informationen zu Vorgangsvorlagen finden Sie im <i>F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch</i>.</p>
„Erweiterte Felder anzeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Hier können Sie wählen, ob ein Vorgang im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll. Das heißt, ob die Metadatenfelder des Vorgangs standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen.</p>
„Vorgangsordner zeigen, wenn das Vorgangsfenster öffnet“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die Vorgangsordner angezeigt, wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen.</p> <p>Sie können weiterhin im Band des Vorgangsfensters wählen, ob die Vorgangsordner angezeigt oder verborgen werden sollen. Anschließend wird das Vorgangsfenster jedoch mit der persönlichen Einrichtung geöffnet.</p>
„Bericht beim Löschen eines Vorgangs erstellen“	<p>Hier legen Sie fest, ob ein Bericht erstellt werden soll, wenn ein Vorgang gelöscht wird.</p> <p>Diese Einstellungsoption ist nur sichtbar für Benutzer mit der Rolle „Kann alles im Vorgang löschen“ oder dem Recht „Vorgänge löschen“.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div data-bbox="911 315 1273 510"></div> <p data-bbox="810 544 1374 595">Abbildung 12: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge</p> <p data-bbox="759 629 1155 658">Sie können wählen zwischen:</p> <ul data-bbox="810 678 1299 804" style="list-style-type: none">• „Mich jedes Mal fragen“• „Niemals einen Bericht erstellen“• „Immer einen Bericht erstellen“ <p data-bbox="759 840 1422 965">Sie können konfigurieren, dass kein Bericht über gelöschte Vorgänge erstellt wird. Ist dies der Fall, ist die Option für Benutzer, die berechtigt sind, Vorgänge zu löschen, nicht mehr sichtbar.</p> <p data-bbox="759 1001 1422 1059">Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Die Rubrik „Dokumente“

Unter der Rubrik „Dokumente“ können Sie die Standardeinstellungen für das Dokumentenfenster in F2 individuell festlegen.

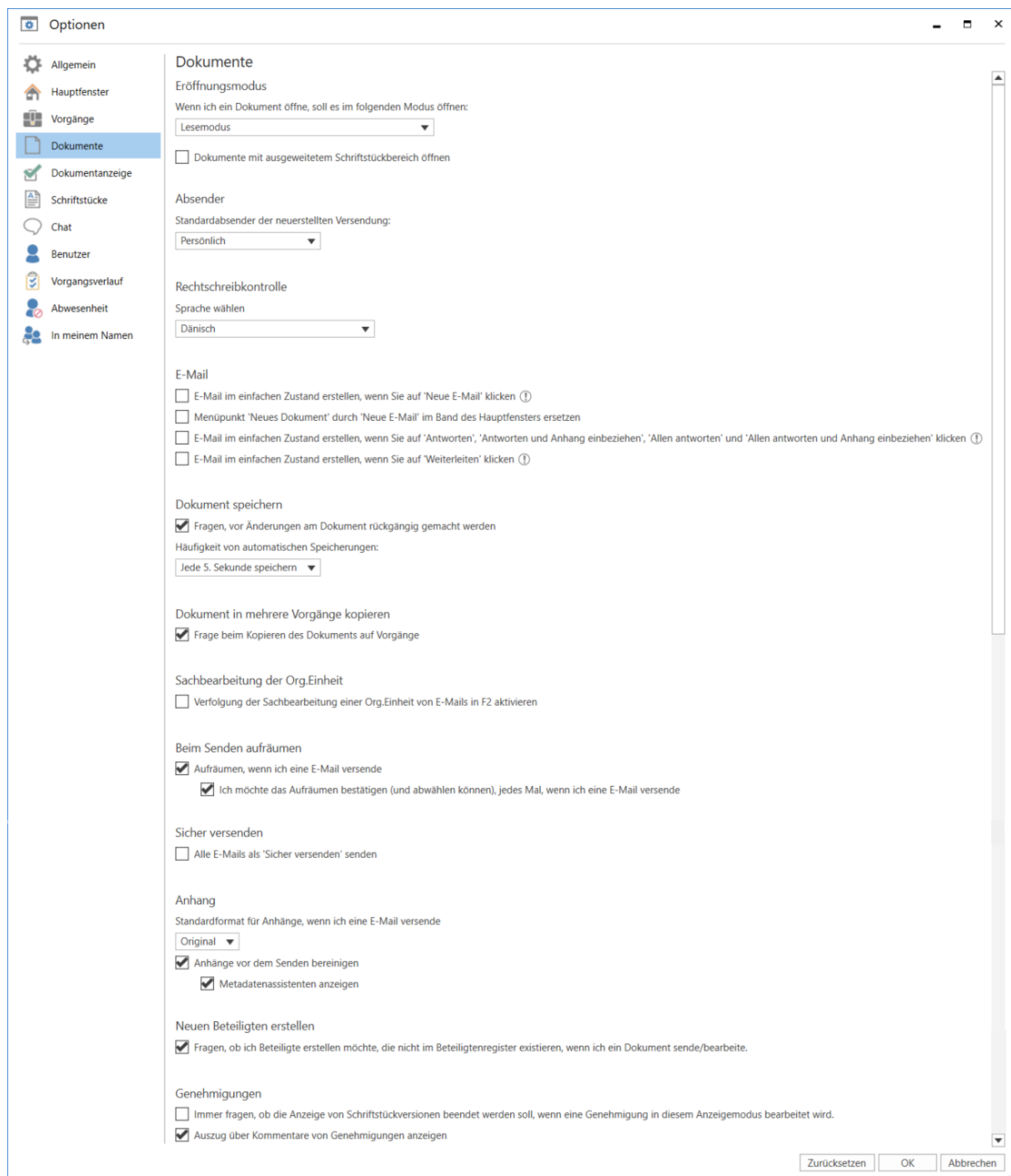
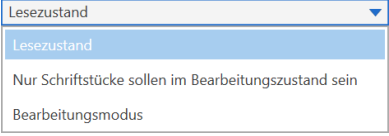
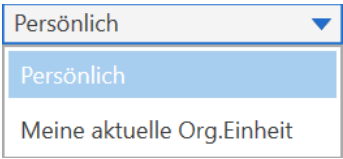






Abbildung 13: Optionen - „Dokumente“

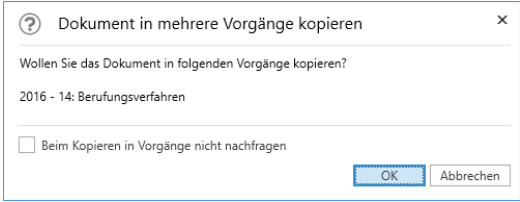
Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

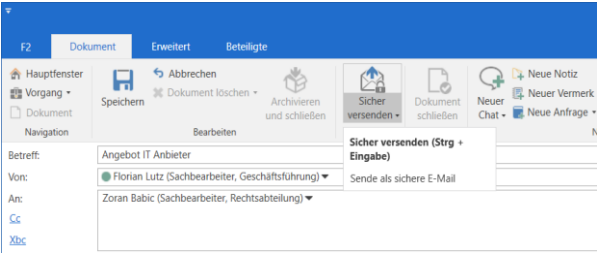
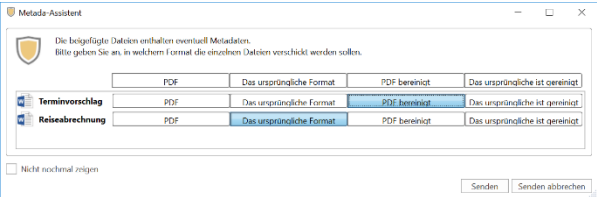
Funktion	Beschreibung
„Wenn ich ein Dokument öffne, soll es im folgenden Modus öffnen:“	Hier wählen Sie aus, in welchem Modus ein Dokument standardmäßig geöffnet werden soll.

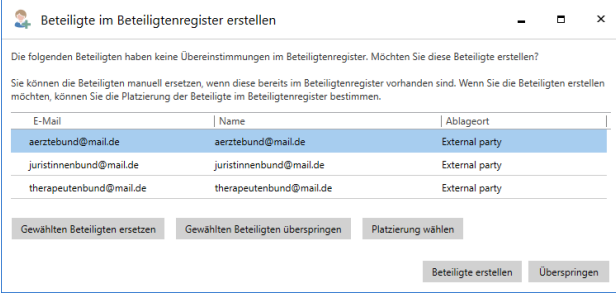
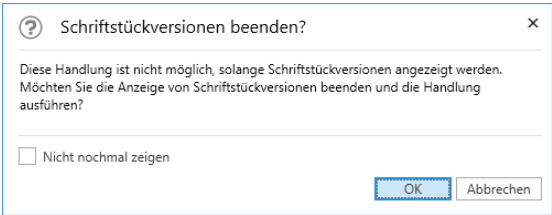
Funktion	Beschreibung
	 <p>Abbildung 14: Modus für Dokumente festlegen</p> <p>Ihre Möglichkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Lesemodus“: Das Dokument wird im Lesemodus geöffnet und Sie müssen auf Bearbeiten klicken, um Änderungen im Dokument vornehmen zu können. • „Nur Schriftstücke sollen im Bearbeitungsmodus sein“: Das Dokument wird im Lesemodus und die angehängten Schriftstücke im Bearbeitungsmodus geöffnet. • „Bearbeitungsmodus“: Das Dokument wird geöffnet und es können Änderungen in den Metadaten, den angehängten Schriftstücken und im Dokument selbst vorgenommen werden.
<p>„Dokumente mit ausgeweitetem Schriftstückbereich öffnen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, werden Ihnen Dokumente beim Öffnen mit erweitertem Schriftstückbereich angezeigt.</p>
<p>„Standardabsender der neuerstellten Versendung:“</p>	<p>Legen Sie fest, wer der Standardabsender für neue Versendungen sein soll.</p>  <p>Abbildung 15: Standardabsender festlegen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Persönlich“ • „Meine aktuelle Org.Einheit“ <p>Hinweis: Sie können stets den Absender im „Von“-Feld eines E-Mail-Dokuments unabhängig von Ihrer Standardeinstellung ändern.</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„Sprache wählen“</p>	<p>Hier geben Sie an, ob und in welcher Sprache die Rechtschreibkontrolle eingeschaltet werden soll.</p> <div data-bbox="853 421 1236 638" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Deutsch ▾</div> <div style="padding: 2px;">- Ignorieren -</div> <div style="padding: 2px;">Dänisch</div> <div style="background-color: #e1ecf4; padding: 2px;">Deutsch</div> <div style="padding: 2px;">Englisch (GB)</div> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 16: Sprache wählen</p>
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf „neue E-Mail“ klicken“</p>	<p>Legen Sie fest, ob E-Mails in F2 grundsätzlich im einfachen Zustand erstellt werden sollen.</p> <p>Folgende Funktionen sind im einfachen Zustand geändert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgangshilfe ist deaktiviert. • Aufräumen beim Versenden wird nicht ausgeführt (die E-Mail wird nur aus „Mein Schreibtisch“ entfernt). • Sie können den Absender nicht ändern (E-Mails werden mit gewähltem Standardabsender erstellt). • Sie können Anhänge nicht bearbeiten. • Sie können das Format der Anhänge vor dem Versenden nicht ändern (keine Unterstützung durch Metadatenassistenten). • Der E-Mailtext wird nicht automatisch laufend gespeichert. • Signaturen im alten Format müssen geändert werden, bevor sie benutzt werden können.
<p>„Menüpunkt „Neues Dokument“ durch „Neue E-Mail“ im Band des Hauptfensters ersetzen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche in der Menügruppe im Band des Hauptfensters hervorgehoben werden soll. „Neues Dokument“ ist dann immernoch in der Menügruppe verfügbar.</p> <div data-bbox="885 1742 1257 1921" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">  Neue E-Mail </div> <div style="text-align: center;">  Neues Dokument </div> <div style="text-align: center;">  Neues Schriftstück </div> <div style="text-align: center;">  Neue Genehmigung </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Neu</p> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 17: „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche</p>

Funktion	Beschreibung
<p>„E-Mail im einfachen Zustand erstellen, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang miteinbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken.“</p>	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Antworten“, „Antworten und Anhang miteinbeziehen“, „Allen antworten“ und „Allen antworten und Anhang einbeziehen“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wird.</p> <p>Bei der Beantwortung der E-Mail bleibt eine Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
<p>„Erstellen Sie E-Mails im einfachen Zustand, wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken.“</p>	<p>Legen Sie fest, ob das einfache E-Mail-Fenster geöffnet werden soll, wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken, auch wenn die eingehende E-Mail nicht im einfachen Zustand gesendet wurde.</p> <p>Bei der Weiterleitung der E-Mail bleibt jede Vorgangsverknüpfung in der neuen E-Mail erhalten, auch wenn der Vorgang im einfachen Zustand nicht sichtbar ist.</p>
<p>„Fragen, bevor Änderungen zum Dokument rückgängig gemacht werden“</p>	<p>Legen Sie fest, ob Sie Änderungen an einem Dokument die rückgängig gemacht werden sollen, bestätigen müssen, wenn Sie auf „Abbrechen“ im Dokumentenfenster klicken.</p> <div data-bbox="735 1133 1358 1335" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 18: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“</p>
<p>„Häufigkeit von automatischen Speicherungen“</p>	<p>Hier können Sie festlegen, wie oft F2 Änderungen in den Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücken, die Sie gerade bearbeiten, speichern soll.</p> <div data-bbox="903 1594 1187 1771" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 19: Zeitintervall von Speicherungen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Niemals“ • „Jede 2. Minute speichern“

Funktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • „Jede 5. Sekunde speichern“ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis Sie können konfigurieren, dass Dokumenten- und Genehmigungsschriftstücke in anderen Intervallen automatisch gespeichert werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.</p> </div>
<p>„Frage beim Kopieren des Dokuments auf Vorgänge“</p>	<p>Legen Sie fest, ob F2 nachfragen soll, ob Sie ein gewähltes Dokument auf mehrere Vorgänge kopieren möchten (siehe folgende Abbildung).</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Abbildung 20: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“</p> <p>Weitere Informationen zum Kopieren von Dokumenten in Vorgänge finden Sie in <i>F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
<p>„Verfolgung der Sachbearbeitung einer Org.Einheit von E-Mails in F2 aktivieren “</p>	<p>Durch diese Funktion wird standardmäßig ein Häkchen an „Verantwortliche Org.Einheit“ eines Dokuments gesetzt, wenn die entsprechende Verantwortlichkeit zugewiesen wird. Weitere Informationen zur Zeile der Sachbearbeitung der verantwortlichen Org.Einheit finden Sie in <i>F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation</i>.</p>
<p>„Aufräumen, wenn ich eine E-Mail versende“</p>	<p>F2 räumt für Sie auf, indem es ein Dokument nach dem Versenden automatisch abschließt und ins „Archiv“ verschiebt.</p>
<p>„Ich möchte das Aufräumen bestätigen (und abwählen können), jedes Mal, wenn ich eine E-Mail versende“</p>	<p>F2 fragt vor dem automatischen Aufräumen, ob Sie die Aufräumfunktion bestätigen möchten.</p>
<p>„Alle E-Mails als „Sicher versenden“ senden“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, nutzt F2 beim Versenden von E-Mails standardmäßig die Funktion „Sicher versenden“ (Zukaufsmodule). Sie können dies selbst für jedes einzelne Dokument ändern.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;">Abbildung 21: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung</p> <p>Hinweis: Der Menüpunkt „Senden“ im Dokumentenfenster ändert sich entsprechend Ihrer Standardeinstellungen. Wenn Sie in das Kontrollkästchen „Sicher versenden“ ein Häkchen gesetzt haben, ändert sich der Menüpunkt „Senden“ zu „Sicher versenden“, wie oben dargestellt.</p>
<p>„Standardformat für Anhänge, wenn ich eine E-Mail versende:“</p>	<p>Hier wählen Sie aus, welches Standardformat angehängte Schriftstücke in E-Mails haben sollen, ob als „PDF“ oder im „Original“.</p>
<p>„Anhänge vor dem Senden bereinigen“</p>	<p>Legen Sie fest, ob Dokumentenanhänge mit oder ohne Metadaten erstellt werden sollen. Eventuelle Kommentare in angehängten Schriftstücken werden beim Versenden entfernt.</p>
<p>„Metadatenassistenten anzeigen“ (Zukaufsmodule)</p>	<p>F2 zeigt dem Absender an, in welchem Format ein Schriftstück einer E-Mail angehängt wird.</p> <p>Vor dem Absenden einer E-Mail an einen externen Beteiligten öffnet sich das untenstehende Dialogfenster, in dem gewählt werden kann, in welchem Format ein Schriftstück versendet werden soll sowie ob Metadaten beibehalten werden sollen.</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 22: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“</p>
<p>„Fragen, ob ich Beteiligte erstellen möchte, die nicht“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, öffnet sich ein</p>

Funktion	Beschreibung
<p>im Beteiligtenregister existieren, wenn ich ein Dokument sende/bearbeite“</p>	<p>Dialogfenster, in dem Sie angeben können, ob ein Beteiligter erstellt werden soll, wenn Sie ein Dokument an diesen für F2 unbekanntem Beteiligten versenden oder bearbeiten.</p>  <p>Abbildung 23: Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen"</p> <p>Weitere Informationen zum Dialogfenster „Externen Beteiligten speichern“ finden Sie im Benutzerhandbuch <i>F2 Desktop – Dokumente und Kommunikation</i></p>
<p>„Immer fragen, ob die Anzeige von Schriftstückversionen beendet werden soll, wenn eine Genehmigung in diesem Anzeigemodus bearbeitet wird.“</p>	<p>Das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster wird Ihnen angezeigt, wenn eine Genehmigung bearbeitet wird, während Schriftstückversionen im Genehmigungslog angezeigt werden.</p>  <p>Abbildung 24: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie im <i>F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch</i>.</p>
<p>„Auszug über Kommentare von Genehmigungen anzeigen“</p>	<p>Wählen Sie aus, ob Kommentarauszüge direkt in der Übersicht der Genehmigungsschritte angezeigt werden sollen. Die Auszüge werden unter dem Namen des Genehmigenden angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen über Genehmigungen finden Sie im <i>F2 Genehmigungen - Benutzerhandbuch</i>.</p>

Die Rubrik „Dokumentanzeige“

Unter der Rubrik „Dokumentanzeige“ können Sie den Standard für die Ansicht des Dokumentenfensters beim Öffnen eines Dokuments individuell festlegen.

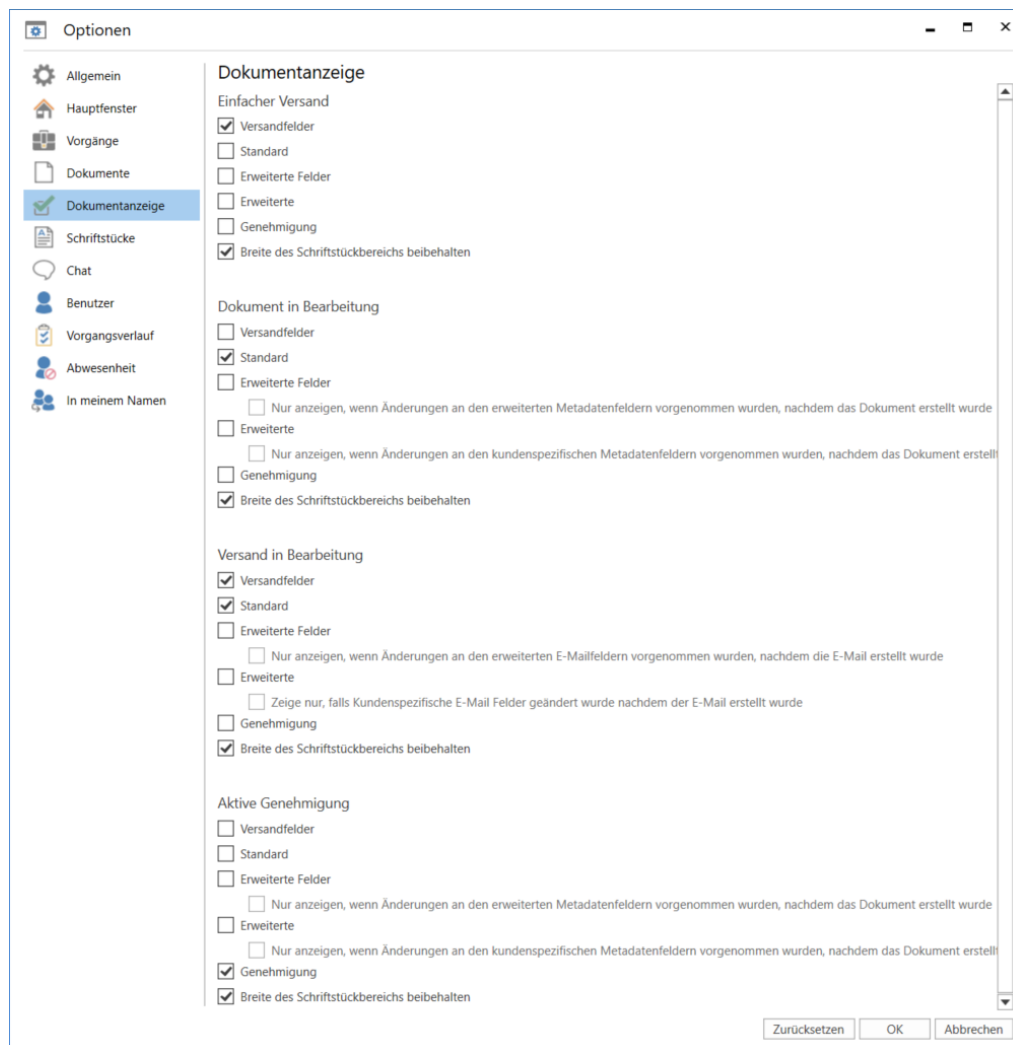


Abbildung 25: Optionen - „Dokumentanzeige“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster beschrieben. Hier können Sie unter anderem festlegen, ob ein Dokument im einfachen oder erweiterten Layout geöffnet werden soll, das heißt, ob die Metadatenfelder des Dokuments standardmäßig ein- oder ausgeklappt sein sollen. Sie können auch festlegen, dass der Schriftstückbereich mit der letztgewählten Breite angezeigt werden soll. Weitere Informationen zu den verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten für das Dokumentenfenster in *F2 Desktop-Dokumente und Kommunikation*.

Funktion	Beschreibung
„Einfacher Versand“	Hier wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments angezeigt werden sollen.
„Dokument in Bearbeitung“	Hier wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Dokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Versand in Bearbeitung“	Hier wählen Sie aus, welche Metadatenfelder beim Öffnen eines Versanddokuments, das in Bearbeitung ist, angezeigt werden sollen.
„Aktive Genehmigung“ (Zukaufsmodule)	Hier wählen Sie aus, welche Metadaten des Dokuments beim Öffnen einer aktiven Genehmigung angezeigt werden sollen.

Die Rubrik „Schriftstücke“

Unter der Rubrik „Schriftstücke“ können Sie festlegen, wie F2 sich verhalten soll, wenn Sie ein angehängtes Schriftstück aus einem Dokument öffnen, das sich nicht im Bearbeitungszustand befindet, oder wenn Sie das Schriftstück direkt aus dem Hauptfenster heraus öffnen.

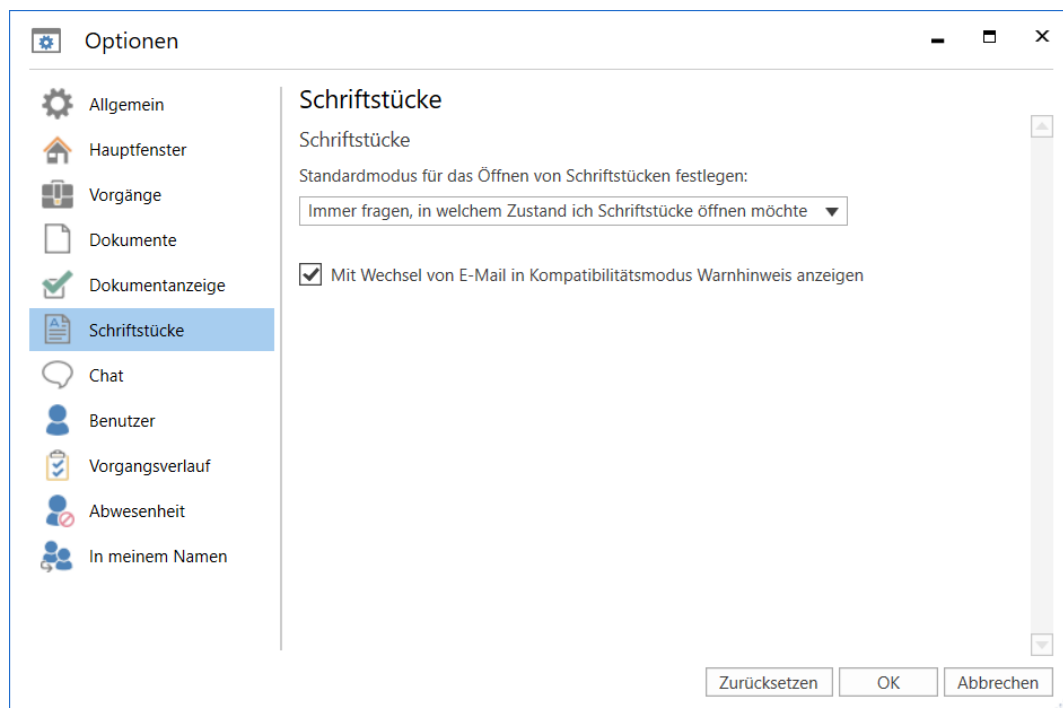


Abbildung 26: Optionen - „Schriftstücke“

Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten für angehängte Schriftstücke beschrieben. Hier legen Sie fest, in welchem Modus angehängte Schriftstücke standardmäßig geöffnet werden sollen, wenn Sie diese über F2 öffnen. Dies bezieht sich auf das Dokumenten- und Hauptfenster.

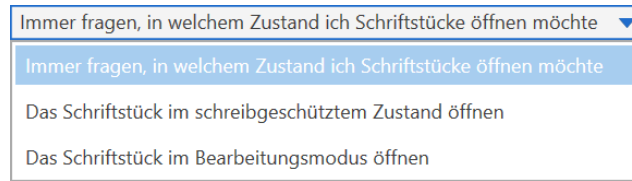


Abbildung 27: Modus festlegen

Hinweis: Es kann konfiguriert werden, dass die Anzeige eines Schriftstücks im Kompatibilitätsmodus möglich ist. Wenn diese Möglichkeit aktiviert ist und ein E-Mail-Dokument falsch angezeigt wird, können Sie durch Rechtsklick im Dokument das Dokumentenschriftstück und angehängte HTML-Schriftstücke in den Kompatibilitätsmodus versetzen. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Wenn diese Konfiguration aktiviert wurde, wird Ihnen unter der Rubrik „Schriftstücke“ das Kontrollkästchen „Mit Wechsel von E-Mail in Kompatibilitätsmodus Warnhinweis anzeigen“ angezeigt. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Funktion	Beschreibung
<p>„Immer fragen, in welchem Modus ich Schriftstücke öffnen möchte“</p>	<p>Ein Dialogfenster öffnet sich, wenn Sie ein Schriftstück aus einem Dokument aus öffnen, das sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet. Sie können festlegen, ob, das Schriftstück schreibgeschützt oder im Bearbeitungsmodus geöffnet werden soll (siehe folgende Abbildung).</p> <div data-bbox="794 1102 1366 1299" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>Abbildung 28: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“</p>
<p>„Das Schriftstück im schreibgeschütztem Modus öffnen“</p>	<p>Das Schriftstück wird im schreibgeschützten Modus geöffnet und Änderungen am Schriftstück können <u>nicht</u> gespeichert werden. Die Einstellung wird primär genutzt, wenn Sie ein Schriftstück lesen, aber nicht bearbeiten möchten.</p>
<p>„Das Schriftstück im Bearbeitungsmodus öffnen“</p>	<p>Das Schriftstück wird im Bearbeitungsmodus geöffnet, wenn Sie berechtigt sind, das Schriftstück zu bearbeiten. So können Sie direkt mit der Bearbeitung beginnen. Wenn Sie das Schriftstück eines Dokuments öffnen, wird dieses automatisch in den Bearbeitungsmodus gesetzt und ist für andere Benutzer gesperrt.</p>

Die Rubrik „Chat“

Unter der Rubrik „Chat“ werden Ihnen die Einstellungen für die Anzeige von Chats aufgelistet.

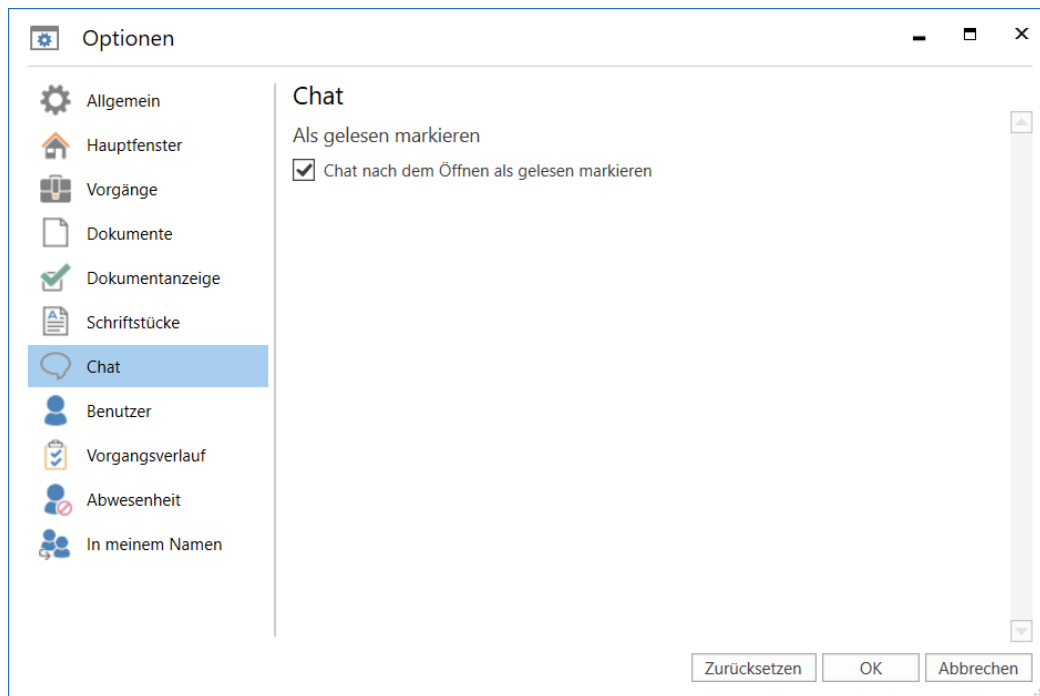


Abbildung 29: Optionen - „Chat“

Im Folgenden wird Ihnen der Inhalt beschrieben.

Feld	Beschreibung
„Chat nach dem Öffnen als gelesen markieren“	Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, wird ein Chat automatisch als gelesen markiert, wenn Sie ihn öffnen.

Die Rubrik „Benutzer“

Unter der Rubrik „Benutzer“ können Sie eine Standardrolle festlegen. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, können Sie sich das Dialogfenster „Rolle wählen“ beim Anmelden in F2 anzeigen lassen.

Hier können auch Benutzer mit Sehbehinderung die Optionen der Zugänglichkeit in F2 einstellen, sodass sie F2 mit einem Screenreader nutzen können.

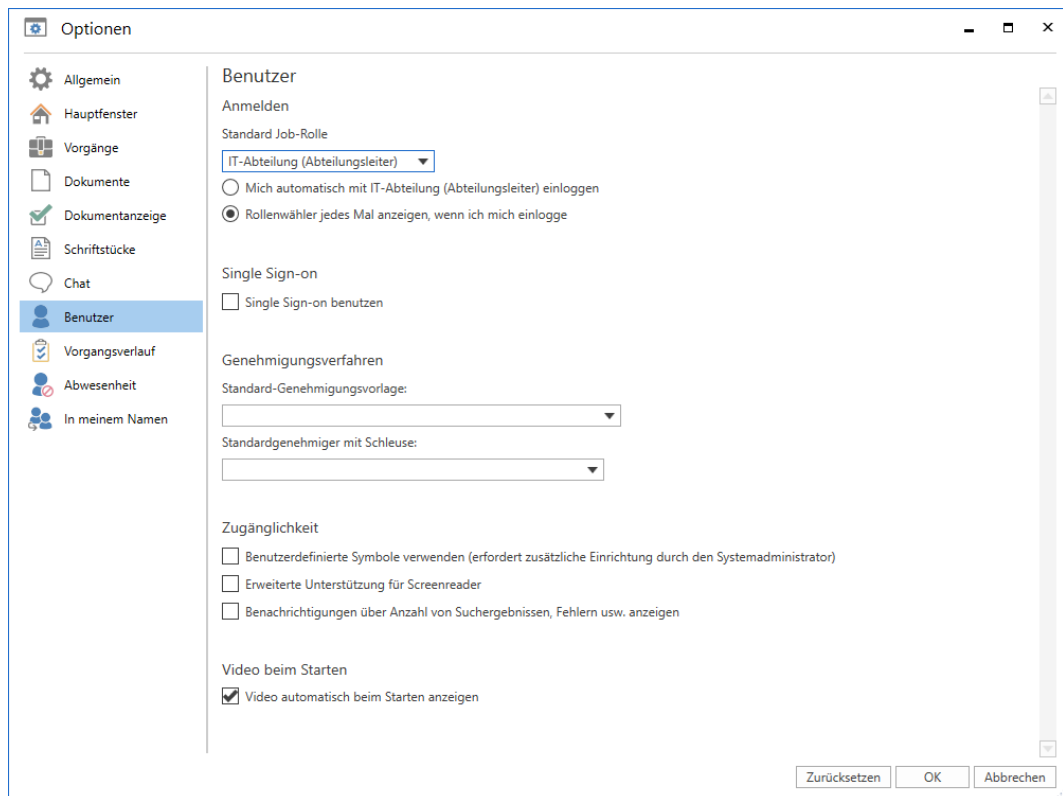
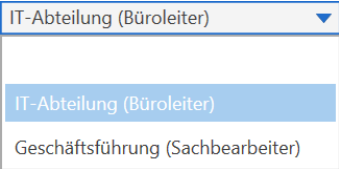


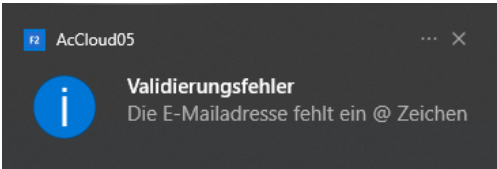
Abbildung 30: Optionen - „Benutzer“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Standard Job-Rolle“	<p>Wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich standardmäßig bei F2 anmelden möchten.</p>  <p>Abbildung 31: Standardrolle wählen</p> <p>Sie können zwischen den Jobrollen wählen, die Ihnen zuvor von einem Benutzer mit dem Recht „Benutzer verwalten“ zugewiesen wurden.</p> <p>Diese Rolle wird ebenfalls beim Importieren von E-Mails genutzt.</p>
„Mich automatisch mit (Rolle) anmelden“	<p>Legen Sie fest, ob Sie sich beim Öffnen von F2 automatisch mit der Standardrolle anmelden möchten.</p>
„Rollenwähler jedes Mal anzeigen, wenn ich mich einlogge“	<p>Wenn Sie „Rollenwähler jedes Mal anzeigen, wenn ich mich einlogge“ ausgewählt haben, wird Ihnen das Dialogfenster „Rolle wählen“ bei jedem Anmelden angezeigt.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div data-bbox="858 286 1241 784" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="762 815 1342 842">Abbildung 32: Das Dialogfenster „Rolle wählen“</p> <p data-bbox="678 860 1422 922">Im Dialogfenster wählen Sie aus, mit welcher Rolle Sie sich anmelden möchten (siehe obere Abbildung).</p> <p data-bbox="678 940 1422 1003">Wenn Sie keine der Rollen auswählen, melden Sie sich automatisch mit der gewählten Standardrolle an.</p>
<p data-bbox="316 1039 528 1102">„Single Sign-on benutzen“</p>	<p data-bbox="678 1039 1409 1164">Wenn in diesem Kontrollkästchen kein Häkchen steht, ist Single Sign-on deaktiviert, und Sie müssen Ihr Kennwort beim Anmelden eingeben, um F2 starten zu können.</p> <p data-bbox="699 1193 1398 1352">Hinweis: Auch wenn Sie kein Häkchen in das Kontrollkästchen „Single Sign-on benutzen“ gesetzt haben, können Sie weiterhin Single Sign-On beim Anmelden verwenden. Für den Single Sign-on in F2 nutzen Sie dann Ihr Windows-Log-in.</p> <div data-bbox="788 1424 1331 1883" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="863 1917 1238 1944">Abbildung 33: „Single Sign-on“</p>

Funktion	Beschreibung																																				
<p>„Standard-Genehmigungsvorlage“ (Zukaufsmodul)</p>	<p>Hier können Sie festlegen, welche Genehmigungsvorlage als Standardvorlage benutzt werden soll, wenn Sie einen neuen Genehmigungsverlauf erstellen.</p> <div data-bbox="874 436 1227 611" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; padding-right: 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Politikeranfrage (Dok Behörde)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Versammlung 2020 (Dok Behörde)</div> </div> <p>Abbildung 34: Standard-Genehmigungsvorlage auswählen</p>																																				
<p>„Standardgenehmiger mit Schleuse“ (Zukaufsmodul)</p>	<p>Schleusenwärter, die Genehmigungen für mehrere Genehmiger mit Schleuse verwalten, können über das Drop-down-Menü einen Standardgenehmiger mit Schleuse bestimmen. Nachfolgend werden die Informationen dieses Genehmigers in den Spalten „Schleusenplatzierung“, „Kennzeichen der Schleuse“, „Schleusensortierungsfrist“ und „Tage bis zur Schleusensortierungsfrist“ angezeigt, wenn diese Spalten zu Listen hinzugefügt werden, die nicht zur Genehmigungsschleuse gehören</p>																																				
<p>„Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)“</p>	<p>Benutzerdefinierte Symbole müssen erst in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet werden. Anschließend werden Symbole, wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, mit einem höheren Kontrast dargestellt.</p> <div data-bbox="783 1243 1337 1518" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Angepasstes Symbol Normales Symbol </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small; border-bottom: 1px solid gray;"> Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> Hier nach Dokumenten suchen <input style="width: 80%; border: none; border-bottom: 1px solid gray;" type="text"/> Filter ▼ Suchkriterien ▼ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">Betreff</th> <th style="width: 15%;">Verantwortlicher</th> <th style="width: 15%;">Sortierdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Konferenz Oktober 2021</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>23-11-2020 13:12</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>IT-Profil gesucht!</td> <td>Birgit Frigge</td> <td>12-11-2020 10:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage</td> <td>Florian Lutz</td> <td>06-11-2020 13:48</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>WG: Fahren ohne Führerschein</td> <td>Ella Wagner</td> <td>19-02-2020 09:28</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>AW: Kooperationspartner 2021</td> <td>Ella Wagner</td> <td>16-10-2019 16:52</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020</td> <td>Ella Wagner</td> <td>26-09-2019 15:03</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket</td> <td>Anna Schneider</td> <td>26-09-2019 14:49</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Änderungen in der internen IT-Support KW17</td> <td>Anna Schneider</td> <td>17-09-2019 15:36</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p>Abbildung 35: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast</p> <p>Hinweis: Das Kontrollkästchen funktioniert nur, wenn Sie die angepassten Symbole in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet haben.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>		Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/>	IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52	<input type="checkbox"/>	Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48	<input type="checkbox"/>	WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28	<input checked="" type="checkbox"/>	AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52	<input checked="" type="checkbox"/>	WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03	<input type="checkbox"/>	AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49	<input type="checkbox"/>	Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36
	Betreff	Verantwortlicher	Sortierdatum																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenz Oktober 2021	Birgit Frigge	23-11-2020 13:12																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	IT-Profil gesucht!	Birgit Frigge	12-11-2020 10:52																																		
<input type="checkbox"/>	Erreichbarkeit der Behörde über die Feiertage	Florian Lutz	06-11-2020 13:48																																		
<input type="checkbox"/>	WG: Fahren ohne Führerschein	Ella Wagner	19-02-2020 09:28																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	AW: Kooperationspartner 2021	Ella Wagner	16-10-2019 16:52																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	WG: Qualitätsbericht für das Jahr 2020	Ella Wagner	26-09-2019 15:03																																		
<input type="checkbox"/>	AW: Bußgeld - Fahren ohne Ticket	Anna Schneider	26-09-2019 14:49																																		
<input type="checkbox"/>	Änderungen in der internen IT-Support KW17	Anna Schneider	17-09-2019 15:36																																		
<p>„Erweiterte Unterstützung für Screenreader“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, können Sie Screenreader-Software in Verbindung mit F2 anwenden.</p>																																				

Funktion	Beschreibung
	<p>Hinweis: Wenn Sie von einer Suchliste in eine andere navigieren und Screenreader-Software verwenden, müssen Sie die Suchlisten manuell aktualisieren. Das bedeutet, dass die Ergebnisse einer Suchliste links des Hauptfensters oder in Suchfenstern wie „Beteiligte wählen“ oder „Schriftstücke auswählen“ nicht automatisch angezeigt werden. Auf diese Art können Sie schneller mit der Tab-Taste zwischen den Suchlisten navigieren. Wenn Sie die gewünschte Suchliste markiert haben, laden Sie deren Ergebnisse, indem Sie F5 drücken.</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen“</p>	<p>Wenn Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen setzen, werden Sie von F2 darüber benachrichtigt, dass zum Beispiel Suchen durchgeführt werden, Validierungsfehler auftreten, darunter Eingaben ungültiger Werte, wie falsche E-Mailadresse, Zustandsänderungen von Aufgaben im Vorgangsverlauf und vieles mehr.</p> <p>Sie werden über eine Windows-Benachrichtigung informiert, um die Zugänglichkeit in F2 zu verbessern. Diese Benachrichtigung wird Ihnen unten im Bildschirm angezeigt.</p> <div data-bbox="804 1178 1302 1346" data-label="Image">  </div> <p>Abbildung 36: Beispiel für eine Windows-Benachrichtigung</p> <p>Sie müssen F2 neustarten, damit Ihre Änderungen in Kraft treten.</p>
<p>„Video automatisch beim Starten anzeigen“</p>	<p>Hier legen Sie fest, ob das Startvideo von F2 beim Start automatisch abgespielt werden soll oder nicht.</p> <p>Hinweis: Sie können das Startvideo nur hinzuwählen, wenn dieses in der F2 Installation existiert. Das Video wird in Zusammenarbeit mit cBrain installiert.</p>
<p>„Zeitzone“</p>	<p>Sie können zwischen der Zeitzone des F2-Clients und der Zeitzone des Servers wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Zeitzone des Computers verwenden“ • „Zeitzone des Servers verwenden“ <p>Die gewählte Zeitzone wird u. a. bei Fristen oder Zeitstempeln in Chats angezeigt. Wenn Sie die</p>

Funktion	Beschreibung
	<p>Zeitzone des F2-Clients gewählt haben, werden die Beteiligten die Fristen in der jeweiligen Lokalzeit sehen, wenn sich die Beteiligten im Ausland befinden. Dies gilt ebenso, wenn das eingegebene Datum sowie die Uhrzeit beispielsweise in Fristen oder Suchen eingegeben wurde. Anderen F2-Benutzern, die sich in einer anderen Zeitzone befinden, wird das Datum und die Uhrzeit in ihrer eigenen Zeitzone angezeigt.</p> <p>Das Datum und die Uhrzeit, die vom Server generiert wurden, werden stets in der Zeitzone des Servers angezeigt. Dies wird zum Beispiel für die Konvertierung einer Word-Datei in eine PDF-Datei verwendet.</p> <p>Hinweis: Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.</p>

Die Rubrik „Vorgangsverlauf“ (Zukaufsmodul)

Wenn das Zukaufsmodul F2 Verfahrensunterstützung installiert wurde, wird Ihnen die Rubrik „Vorgangsverlauf“ angezeigt. Unter dieser Rubrik können Sie die Einstellungen ändern, die sich auf den Vorgangsverlauf beziehen.

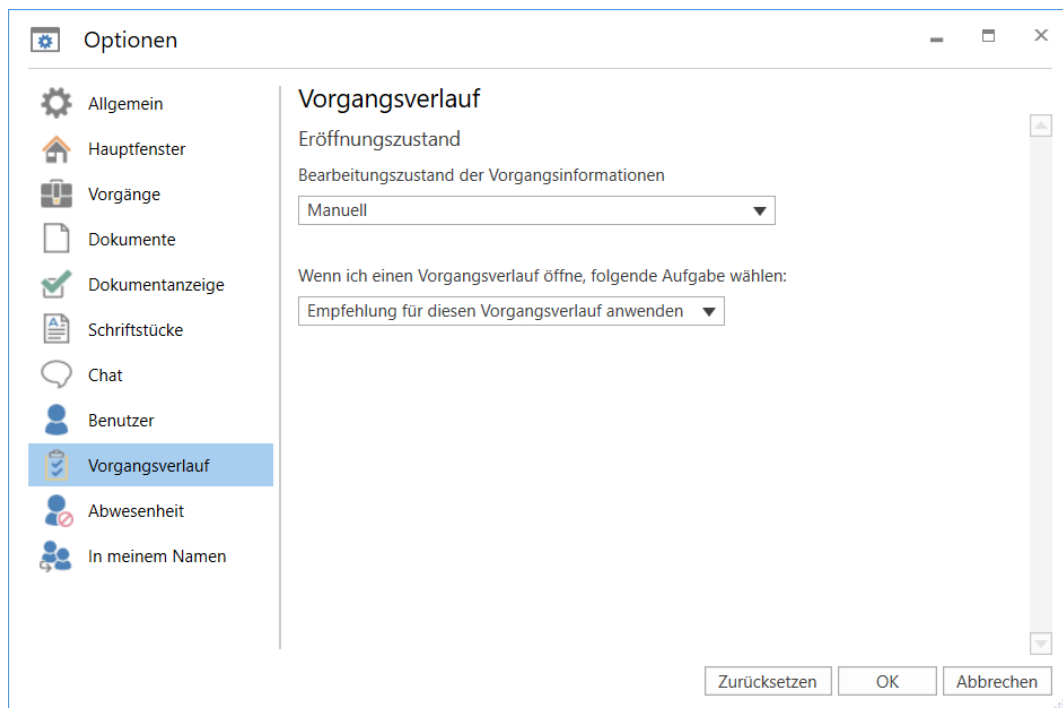
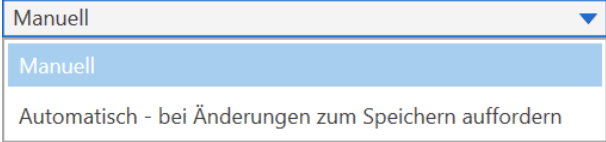
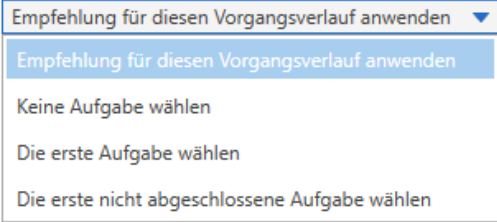


Abbildung 37: Optionen - „Vorgangsverlauf“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
<p>„Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen“</p>	<p>Hier können Sie den Bearbeitungsmodus für die Daten eines Vorgangs auswählen, wenn Sie den Vorgangsverlauf öffnen. Sie können zwischen folgenden Modi wählen:</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 38: Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Manuell“ • „Automatisch- bei Änderungen zum Speichern auffordern“.
<p>„Wenn ich einen Vorgangsverlauf öffne, folgende Aufgabe wählen:“</p>	<p>Hier legen Sie fest, auf welche Weise Sie vom gewählten Verfahren im Vorgangsverlauf heraus navigieren möchten. Sie können einstellen, an welcher Stelle Sie sich im Vorgangsverlauf befinden möchten, wenn Sie diesen öffnen. Sie können zwischen folgenden Modi wählen:</p>  <p style="text-align: center;">Abbildung 39: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs</p> <p>Sie können wählen zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Empfehlung für diesen Vorgangsverlauf anwenden“ • „Keine Aufgabe wählen“ • „Die erste Aufgabe wählen“ • „Die erste nicht abgeschlossene Aufgabe wählen“

Die Rubrik „Abwesenheit“

Unter der Rubrik „Abwesenheit“ können Sie eine automatische Antwort bei Abwesenheit (Out-of-office-Benachrichtigung) einrichten. Die automatische Antwort gilt für die interne Kommunikation in F2. Falls die externen Absender ebenso die

automatische Antwort empfangen sollen, muss das in dem entsprechenden E-Mail-Konto der Organisation festgelegt werden.

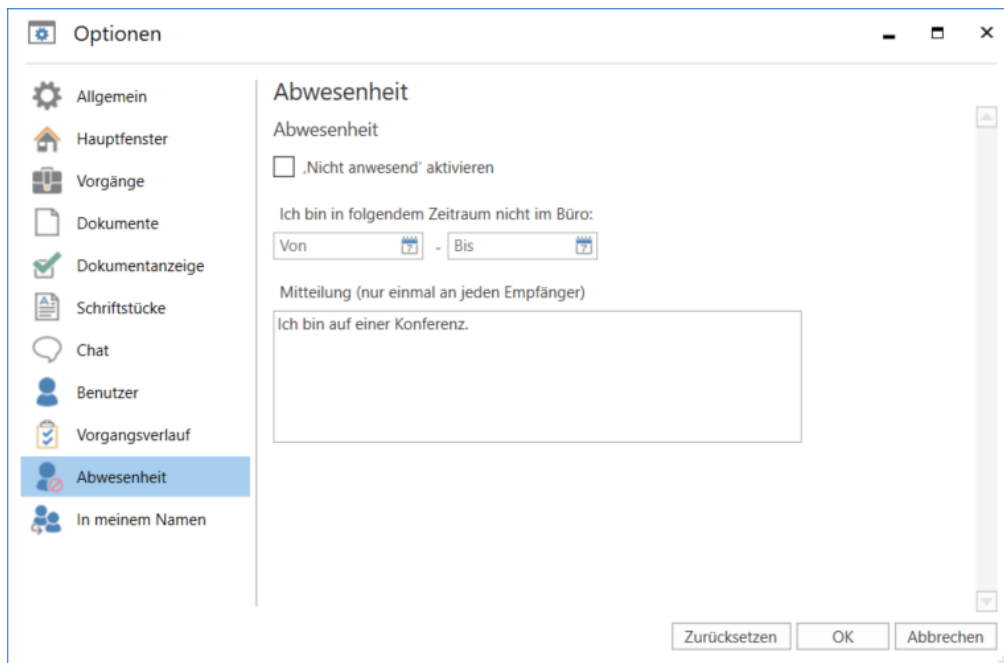


Abbildung 40: Optionen - „Abwesenheit“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Nicht anwesend“ aktivieren“	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, können Sie angeben, dass Sie z. B. aufgrund von Urlaub, Krankheit, Mutter-/Vaterschaftsurlaub oder Ähnlichem nicht anwesend sind. Wenn Sie das Häkchen gesetzt haben, wird die 'Nicht anwesend'-Funktion aktiviert, die eine automatische Antwort versendet, wenn Sie in F2 interne Post erhalten.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie kein „bis“-Datum angegeben haben, müssen Sie das Häkchen manuell entfernen, wenn Sie wieder anwesend sind.</p> <p>Darüber hinaus wird Ihr Statussymbol zu „Abwesenheit“, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, geändert. Wenn Sie den Mauszeiger über einen abwesenden Benutzer in der Teilnehmerliste eines Chats oder einer Notiz halten, können Sie einsehen, dass der Benutzer abwesend ist und wann er zurück ist, sofern er das „bis“-Datum unter „Ich bin im folgendem Zeitraum nicht im Büro“ angegeben hat.</p>

Funktion	Beschreibung
	 <p style="text-align: center;">Abbildung 41: Abwesenheit im Chat</p>
<p>„Ich bin in folgendem Zeitraum nicht im Büro“</p>	<p>Hier geben Sie an, in welchem Zeitraum Sie abwesend sein werden. Sie können entweder ein Datum eingeben oder ein Datum aus dem Kalender auswählen.</p> <p>„Nicht anwesend“ wird automatisch aktiviert, wenn der angegebene Zeitraum startet und deaktiviert, wenn der Zeitraum abgeschlossen ist.</p>
<p>„Mitteilung (nur einmal an jeden Empfänger)“</p>	<p>Hier tragen Sie die automatische Antwort ein, die versendet wird, wenn andere Benutzer versuchen, Sie über F2 während ihrer Abwesenheit zu kontaktieren.</p> <p>Hinweis: Die automatische Antwort wird nur einmal an jeden Absender versendet. Wenn Sie mehrere E-Mails vom selben Absender empfangen, empfängt der Absender die automatische Antwort nur einmal.</p>

Hinweis: Sie können die „Abwesenheit“-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln.

Andere Benutzereinstellungen werden, wenn Sie sich abmelden oder im Namen eines anderen Benutzers anmelden, nicht gespeichert.

Die Rubrik „In meinem Namen“

Unter der Rubrik „In meinem Namen“ können Sie einem anderen Benutzer die Berechtigungen übertragen, in Ihrem Namen in F2 zu handeln. Diese Funktion können Sie zum Beispiel nutzen, wenn ein Sekretär im Namen eines Vorgesetzten handeln soll, oder wenn ein Kollege im Namen eines anderen Benutzers handeln soll, weil dieser wegen Urlaub oder Krankheit „Abwesend“ in F2 ist.

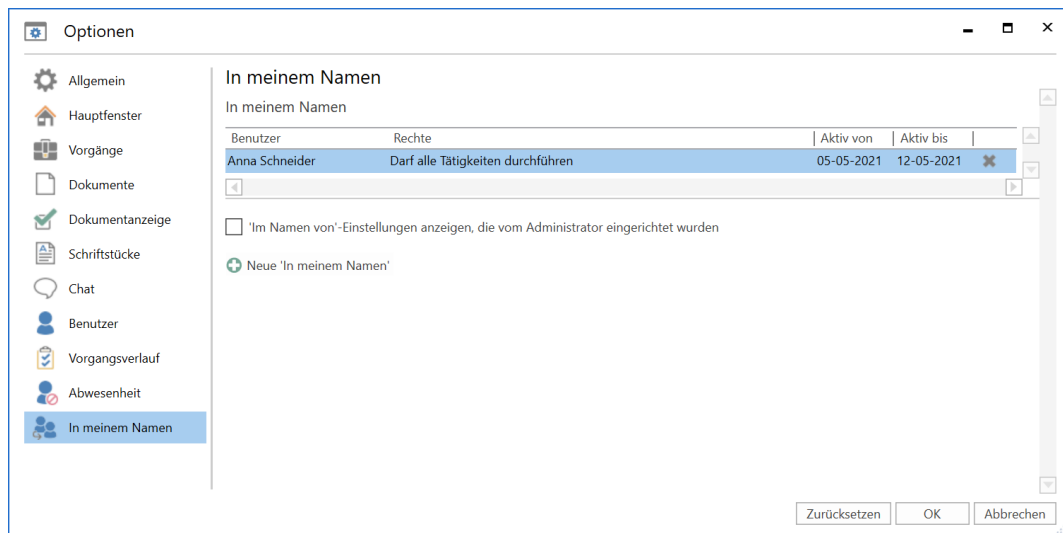

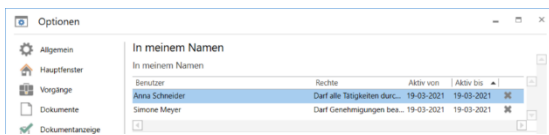
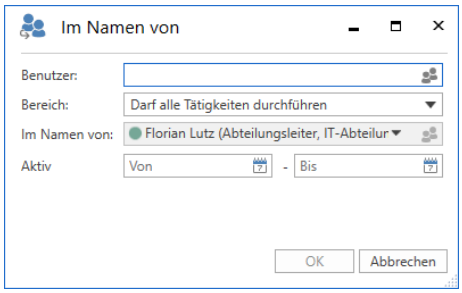


Abbildung 42: Optionen - „In meinem Namen“

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Feld	Beschreibung
<p>„In meinem Namen“</p>	<p>Wenn Sie einem Benutzer Im Namen von-Berechtigungen zuweisen, erscheint Folgendes in der Übersicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wem Sie die Berechtigungen zuteilen. • Der Bereich, den die Berechtigungen umfassen. • Wie lange die Berechtigungen aktiv sind. <p>Durch Klicken auf  widerrufen bzw. löschen Sie die jeweilige In meinem Namen-Berechtigung in der Übersicht.</p> <p>Die In meinem Namen-Berechtigung wird automatisch gelöscht, sobald das Datum „Aktiv bis“ abgelaufen ist.</p>  <p>Abbildung 43: Übersicht über „In meinem Namen“</p>
<p>„Im Namen von“-Einstellungen anzeigen, die vom Administrator eingerichtet wurden“</p>	<p>Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, werden Ihnen die „Im Namen von“-Berechtigungen in der Übersicht angezeigt, die von einem Benutzer mit dem Recht „Im-Namen-von Berechtigung verwalten“ zugewiesen wurden.</p>

Feld	Beschreibung
„Neue „In meinem Namen““	<p>Damit öffnen Sie das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster.</p>  <p>Abbildung 44: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen</p> <p>Hier geben Sie Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In das Feld „Benutzer“ geben Sie an, welcher Kollege im Namen des Benutzers handeln darf. • In das Feld „Bereich“ legen Sie fest, welche Im Namen von-Berechtigungen der Kollege erhalten soll. Hier können Sie zwischen „Darf alle Tätigkeiten durchführen“ und „Darf Genehmigungen bearbeiten“ (Zukaufsmodul) wählen, was bedeutet, dass der Kollege Genehmigungen im Namen des Benutzers bearbeiten darf. • In das Feld „Im Namen von“ geben Sie an, in wessen Namen der Kollege handeln darf. • In das Feld „Aktiv“ geben Sie den Zeitraum an, für den die Im Namen von-Berechtigung gelten soll. Sie erteilen somit einem Kollegen die entsprechende Berechtigung für einen begrenzten Zeitraum. Wenn Sie keine Werte in die Felder „Von“ und „Bis“ Eintragen, weisen Sie dem Kollegen Berechtigungen für einen unbegrenzten Zeitraum zu. • Sie bestätigen die Zuweisung der Im Namen von-Berechtigungen mit einem Klick auf OK.

Hinweis: Sie können die Im Namen von-Einstellungen speichern, während Sie im Namen eines anderen Benutzers handeln.

Andere Benutzereinstellungen werden, wenn Sie sich abmelden oder im Namen eines anderen Benutzers anmelden, nicht gespeichert.

Benutzereinrichtungen

Sie können eine Standardbenutzereinrichtung oder einen Teil einer Benutzer-, Listen- oder Spalteneinrichtung übernehmen. Das heißt hinzu- oder abgewählte Einstellungen, die eine bestimmte Benutzereinstellung oder eine spezifische Einstellung der in der Ergebnisliste anzuzeigenden Spalten, der Reihenfolge der Spalten, der Breite der Spalten, der Sortierung der Spalten sowie evtl. der Gruppierung der Spalten ausmachen.

Ein Benutzer mit dem Recht „Einstellungen verwalten“ ist für die Erstellung der allgemeinen Benutzereinrichtungen zuständig, die an die unterschiedlichen Benutzerrollen angepasst werden, da für Rollen in den meisten Fällen unterschiedliche Einrichtungsbedürfnisse gelten. Weitere Informationen zu Rollen finden Sie im *F2 Desktop - Administrator*.

Sie rufen eine Benutzereinrichtung im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster von F2 auf, wo Sie auf **Benutzereinrichtung** klicken. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“.

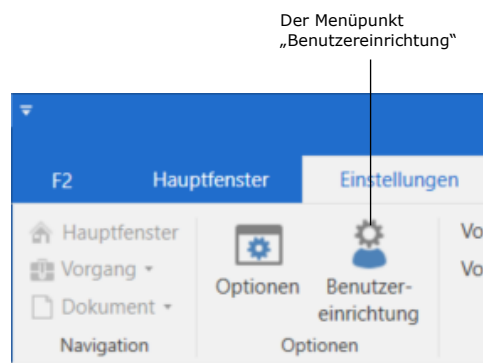


Abbildung 45: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“

Im Dialogfenster werden Ihnen die unterschiedlichen Benutzereinrichtungen angezeigt, die von einem Administrator erstellt wurden. Markieren Sie die gewünschte Benutzereinrichtung und der Menüpunkt „Diese Benutzereinrichtung anwenden“ wird aktiv (siehe folgende Abbildung).

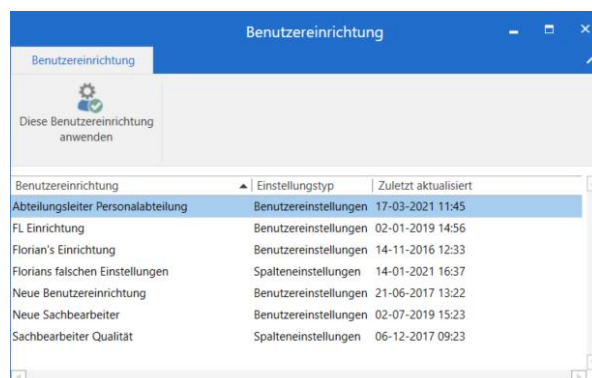


Abbildung 46: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“

Wenn Sie auf **Diese Benutzereinrichtung anwenden** klicken, wird Ihre bestehende Benutzereinrichtung mit der neuen gewählten Benutzereinrichtung überschrieben. Dies geht ebenfalls aus der Benachrichtigung „Benutzereinrichtung“

hervor. Es erscheint die Benachrichtigung „Sie verwenden die Benutzereinrichtung „[...]““ (siehe folgende Abbildung).

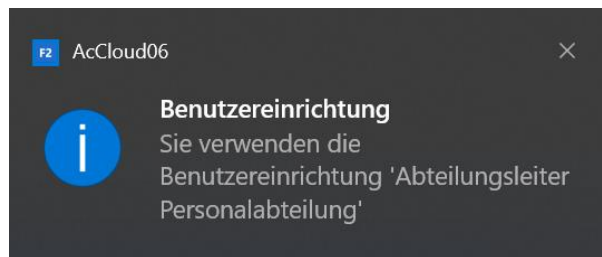


Abbildung 47: Benachrichtigung zur Benutzereinrichtung

Hinweis: Sie müssen F2 neustarten, damit die neuen Benutzereinrichtungen übernommen werden und in Kraft treten können. Erst dann werden auch eventuell selbst ausgeführte Änderungen der Benutzereinrichtung überschrieben.

Bilder von Benutzern

Sie können für F2-Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte Bilder hinzufügen. Die Bilder werden im jeweiligen Dialogfenster für Beteiligteigenschaften der Benutzer, Org.Einheiten und externen Beteiligten angezeigt. Für F2-Benutzer wird das jeweilige Bild ebenso im Chatfenster und in der Benutzer-ID rechts oben in der Ecke im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster angezeigt.

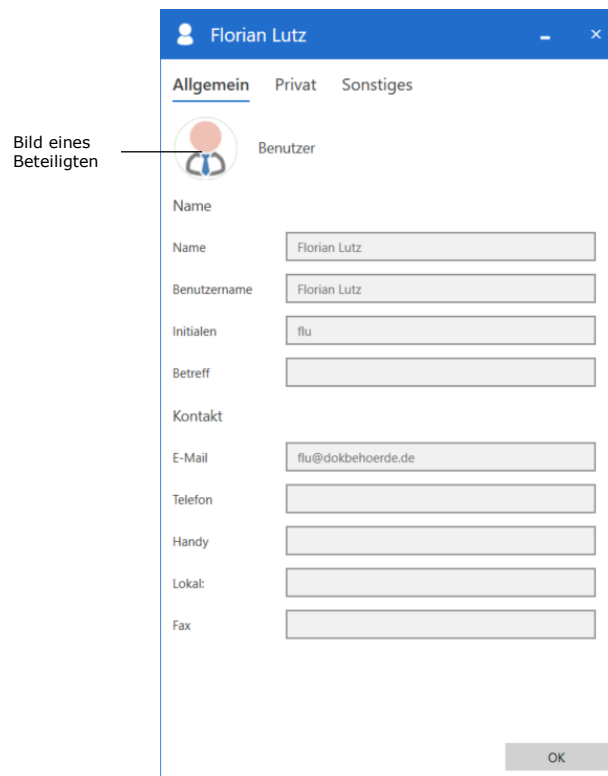


Abbildung 48: Bild im Dialogfenster für Beteiligteigenschaften

Hinweis: Sie können Bilder nur sich selbst und externen Beteiligten hinzufügen, wechseln und entfernen. Sie benötigen das Recht „Benutzer verwalten“, um Bilder für Org.Einheiten und andere F2-Benutzer hinzuzufügen, zu wechseln und zu entfernen.

Bilder hinzufügen, wechseln und entfernen

Im Beteiligtenregister können Sie Bilder für Benutzer, Org.Einheiten und externe Beteiligte hinzufügen, wechseln und entfernen. Die Bilder können Sie hinzufügen und wechseln, indem Sie „Bild ändern“ im Kontextmenü des Beteiligten auswählen.

Klicken Sie hierzu auf **Kontakte** in der Navigationszeile über der Listenübersicht im Hauptfenster, um das Beteiligtenregister zu öffnen. Mit einem Rechtsklick auf einen Beteiligten öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie **Bild ändern** auswählen können. Wenn Sie ein Bild entfernen möchten, wählen Sie **Bild entfernen** im Kontextmenü aus.

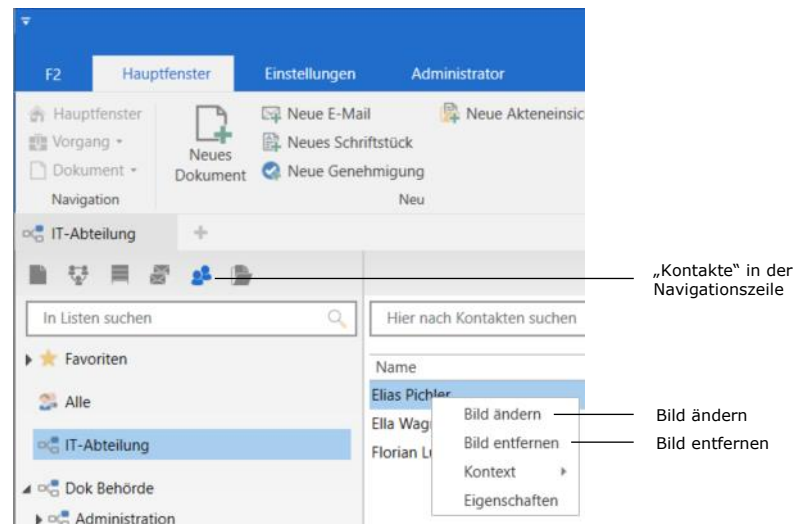


Abbildung 49: Kontextmenü für einen Beteiligten

Im Dialogfenster „Bild ändern“ können Sie mit einem Klick auf **Durchsuchen** ein Bild von einem lokalen oder externen Laufwerk ihres Computers hochladen. Mit den Zoomschaltflächen - und + können Sie die Größe des ausgewählten Bildes einstellen. Anschließend klicken Sie auf **OK** und das Bild wird damit hinzugefügt bzw. geändert.

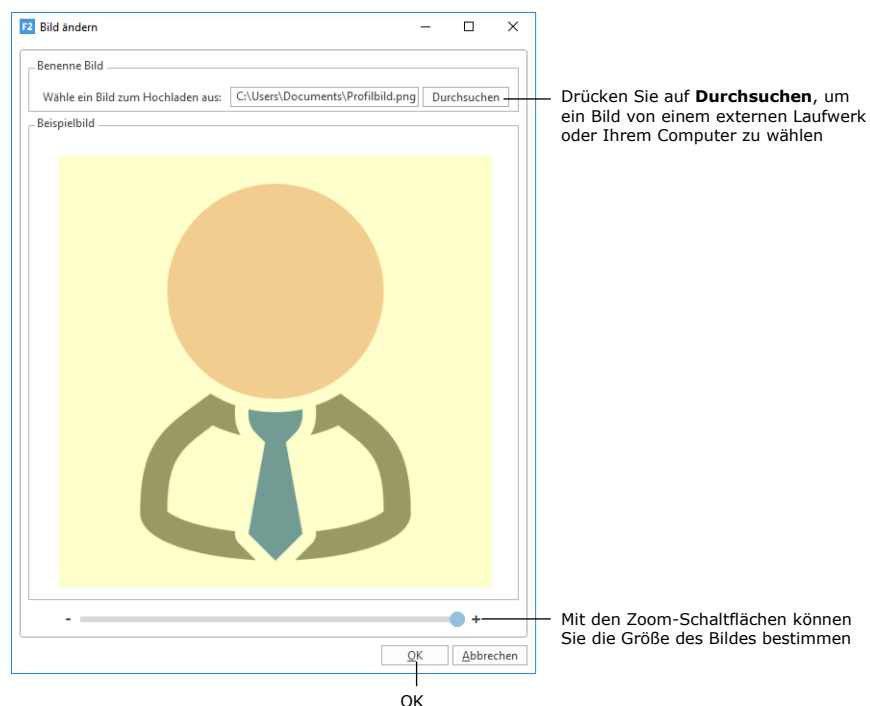


Abbildung 50: Das Dialogfenster „Bild ändern“

Sie können Ihr Bild ebenso über die Benutzer-ID in der oberen rechten Ecke des Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfensters ändern.

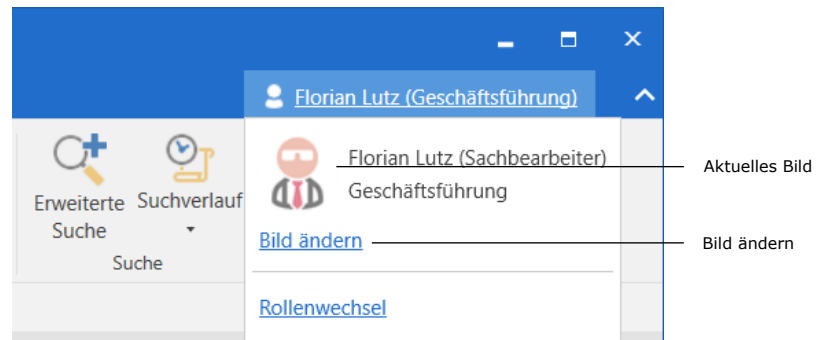


Abbildung 51: Bild über die Benutzer-ID ändern

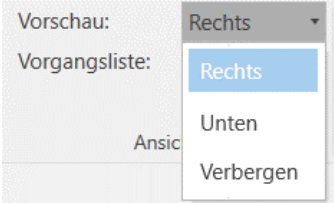
Ansicht in F2 einrichten

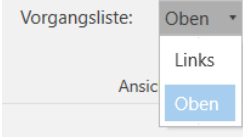
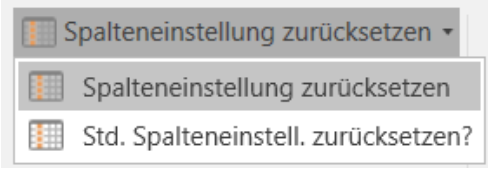
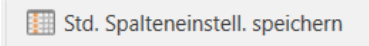
Im Reiter „Einstellungen“ verwalten Sie die Ansicht in F2, die Sie für jede Suchliste und jeden Ordner anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Ergebnisliste*.



Abbildung 52: Ansicht unter „Einstellungen“

Im Folgenden werden Ihnen die Menüpunkte „Vorschau“, „Vorgangsliste“, „Spalteneinstellungen zurücksetzen“ und „Std. Spalteneinstell. speichern“ beschrieben.

Funktion	Beschreibung
„Vorschau:“	<p>Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird eine Vorschauansicht des Dokumentenschriftstücks oder die ersten Seiten eines angehängten Schriftstücks des Dokuments angezeigt.</p>  <p>Abbildung 53: Vorschau</p> <p>Die Vorschau bietet Ihnen die Möglichkeit, sich effektiv und schnell einen Überblick über den Inhalt eines gewählten Dokuments zu verschaffen.</p> <p>Sie können zwischen folgenden Ansichten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Rechts“ • „Unten“ • „Verbergen“ <p>Wenn Sie auf „Verbergen“ klicken, wird Ihnen keine Vorschau angezeigt.</p> <p>Hinweis: Bei großen Dateien, die in der Vorschau angezeigt werden sollen, werden Ihnen nur eine geringe Anzahl von Seiten angezeigt. F2 weist explizit darauf hin.</p>
„Vorgangsliste:“	Hier können Sie auswählen, wie im Fenster die mit einem Vorgang verknüpften Dokumente

Funktion	Beschreibung
	<p>platziert werden sollen, wenn sich eine Suchliste im „Vorgänge anzeigen“-Modus befindet.</p>  <p>Abbildung 54: Vorgangsliste</p> <p>Sie können festlegen, ob Vorgänge „Links“ oder „Oben“ angezeigt werden sollen. Die zugehörigen Dokumente werden dann rechts bzw. unterhalb des Vorgangs angezeigt.</p>
<p>„Spalteneinstellung zurücksetzen:“</p>	<p>„Spalteneinstellung zurücksetzen“: Ihre aktuelle Spaltenwahl wird mit der Standardspalteneinstellung überschrieben. Wenn Sie eine gespeicherte Standardspalteneinstellung haben, wählen Sie diese Option aus. Ansonsten wählen Sie die globale Standardspalteneinstellung aus.</p>  <p>Abbildung 55: Spalteneinstellung zurücksetzen</p> <p>„Std. Spalteneinstellung zurücksetzen?“: Soweit vorhanden, werden die gespeicherten Standardspalteneinstellungen mit den globalen Standardspalteneinstellungen ersetzt.</p>
<p>„Std. Spalteneinstell. speichern:“</p>	<p>Dadurch überschreiben Sie die aktuelle gespeicherte Standardspalteneinstellung (für die/den ausgewählte/n Suchliste oder Ordner) mit der gewählten Spalteneinstellung.</p>  <p>Abbildung 56: Standardspalteneinstellungen speichern</p>

Hinweis: Sie müssen F2 neustarten, damit neue Spalteneinstellungen in der Datenbank gespeichert werden.

In F2 können Sie zwischen drei unterschiedlichen Niveaus für das Layout der Spalteneinstellungen wählen: Basis-, Globale Standard- und Standard-Spalteneinstellungen.

Niveau	Beschreibung
Basis-Spalteneinstellungen	Werden von F2 bereitgestellt und können nicht geändert werden.
Globale Standard-Spalteneinstellungen	Werden von einem Benutzer mit dem Recht „Ergebnislisten verwalten“ eingerichtet, wenn eine neue, nicht persönliche Suche mit Spalteneinstellungen eingerichtet wird, die F2 daraufhin als Globale Standard-Spalteneinstellungen speichert.
Standard-Spalteneinstellungen	Werden von Ihnen eingerichtet. Sie können Änderungen an den Spalteneinstellungen als Standard-Spalteneinstellungen speichern. Wenn Sie die Einstellungen nicht speichern, speichert F2 die Änderungen für die jeweilige Suchliste.

F2 verwendet die Spalteneinstellungen einer ausgewählten Suche, wenn Sie eine gespeicherte Suche wählen. Wenn Sie Ihre Spalteneinstellungen nicht geändert oder Ihre Standard-Spalteneinstellungen nicht gespeichert haben, wendet F2 die Globalen Standard-Spalteneinstellungen für die gewählte Suche an. Falls auch diese nicht gefunden werden, werden die Basis-Spalteneinstellungen von F2 genutzt.

Signaturen

Mit einem Klick auf den Menüpunkt **Signatur** unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie eine neue Signatur erstellen oder bereits bestehende Signaturen bearbeiten.

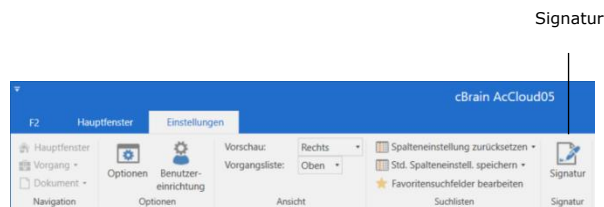


Abbildung 57: „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“

Sie können so viele Signaturen einrichten, wie Sie möchten. Sie können jedoch nur eine dieser Signaturen auswählen, wenn Sie wünschen, dass F2 diese beim Öffnen eines neuen Dokuments automatisch hinzufügt.

In Zusammenarbeit mit cBrain kann eine Standardsignaturvorlage eingerichtet werden, die alle Benutzer als Ausgangspunkt nehmen können.

Signatur erstellen

Wenn Sie auf **Signatur** klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster mit einer Übersicht über Ihre Signaturen:

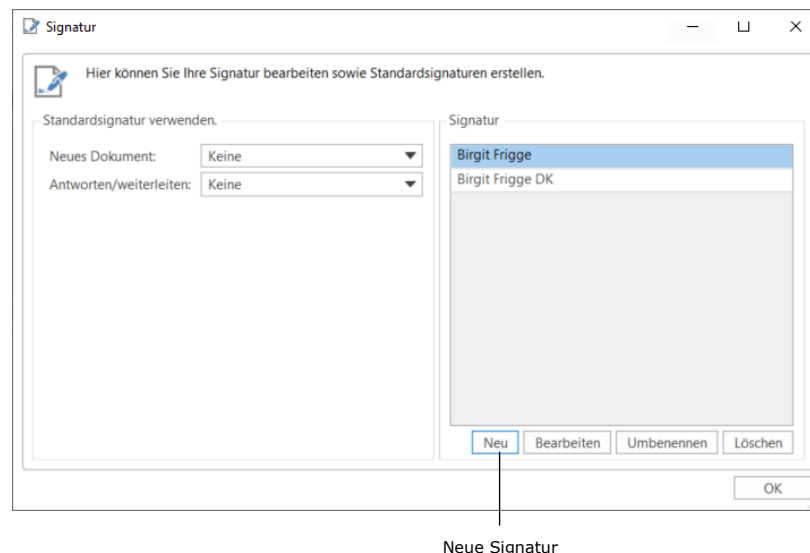


Abbildung 58: Signaturen erstellen

Wenn Sie auf **Neu** klicken, können Sie eine neue Signatur hinzufügen. Daraufhin öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Sie einen Namen für die Signatur eintragen.

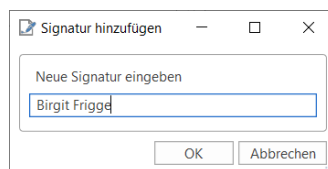


Abbildung 59: Namen für eine neue Signatur angeben

Nachdem Sie den Namen für die Signatur eingetragen haben, müssen Sie auf **OK** klicken. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster (siehe folgende Abbildung), in dem Sie die Signatur bearbeiten können. Wenn Sie die Bearbeitung der Signatur abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

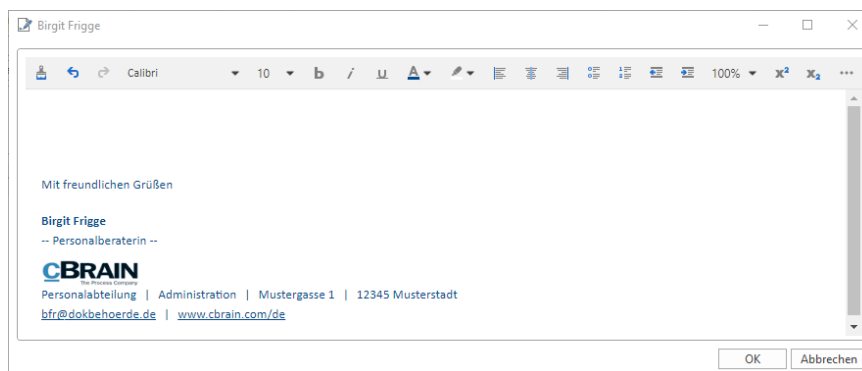


Abbildung 60: Eine Signatur bearbeiten

Signatur einfügen

Eine Signatur können Sie direkt in das Dokumentenschriftstück einfügen. Mit einem Klick auf **[SIGNATURNAME]** fügen Sie eine Signatur an der mit dem Mauszeiger markierten Stelle im Dokumentenschriftstück ein (siehe folgende Abbildung).

Signatur in das Dokumentenschriftstück einfügen

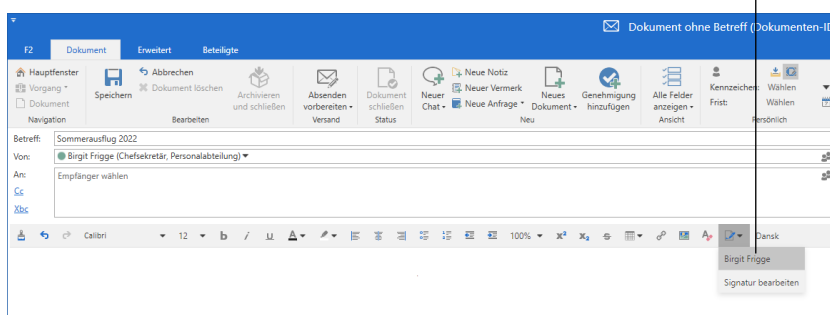


Abbildung 61: Signatur einfügen

Sie können F2 so einrichten, dass eine Standardsignatur eingefügt wird, wenn ein neues Dokument geöffnet wird und/oder wenn ein E-Mail-Dokument beantwortet oder weitergeleitet werden soll. Unter dem Menüpunkt „Signatur“ können Sie anhand des Drop-down-Menüs auswählen, an welcher Stelle die Signatur bei den Feldern „Neues Dokument“ und „Antworten/weiterleiten“ automatisch eingefügt werden soll. Standardmäßig sind beide Felder als „Keine“ eingerichtet.

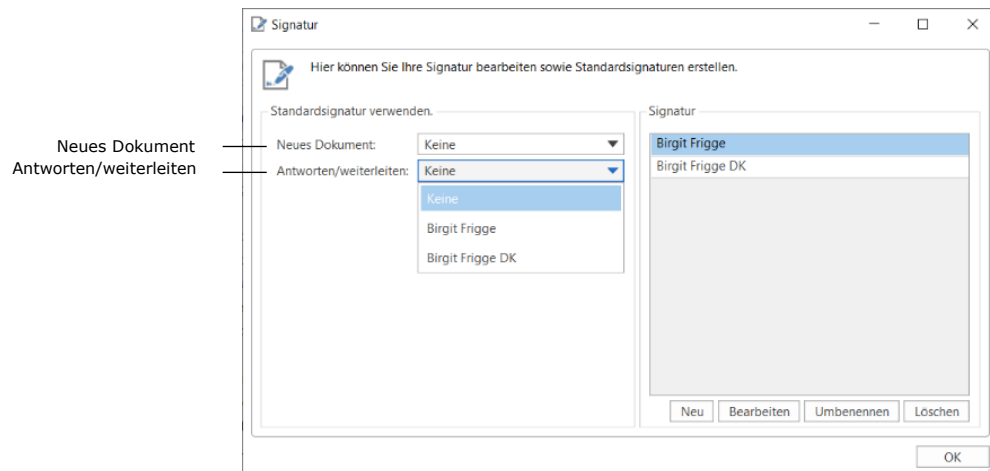


Abbildung 62: Hinzufügen einer Signatur

Eine bestehende Signatur bearbeiten

Eine bereits bestehende Signatur können Sie bearbeiten, umbenennen oder löschen.

- Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, können Sie eine bestehende Signatur bearbeiten.
- Wenn Sie auf **Umbenennen** klicken, können Sie eine bestehende Signatur umbenennen.
- Wenn Sie auf **Löschen** klicken, können Sie eine bestehende Signatur löschen.

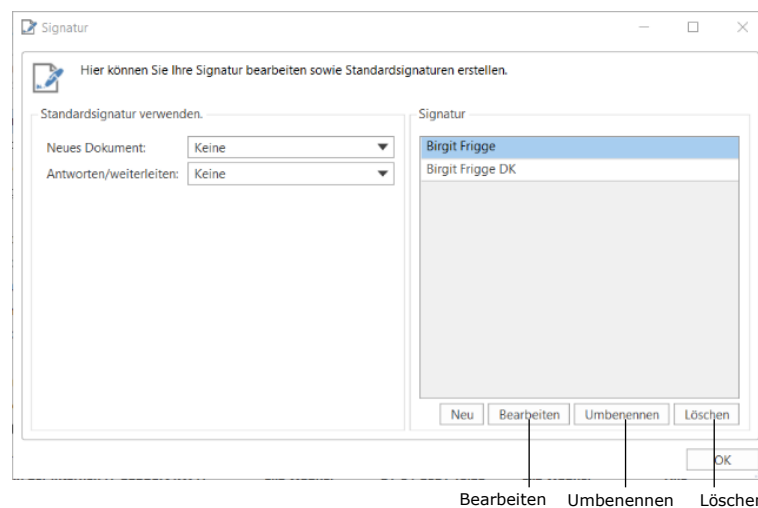


Abbildung 63: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur

Signaturen können Sie an zwei Stellen in F2 hinzufügen, bearbeiten und löschen: Entweder, wie zuvor dargestellt, über den Reiter „Einstellungen“ und den Menüpunkt „Signatur“ oder direkt in einem Dokument, von wo aus die Signatur bearbeitet werden kann.

Signatur bearbeiten

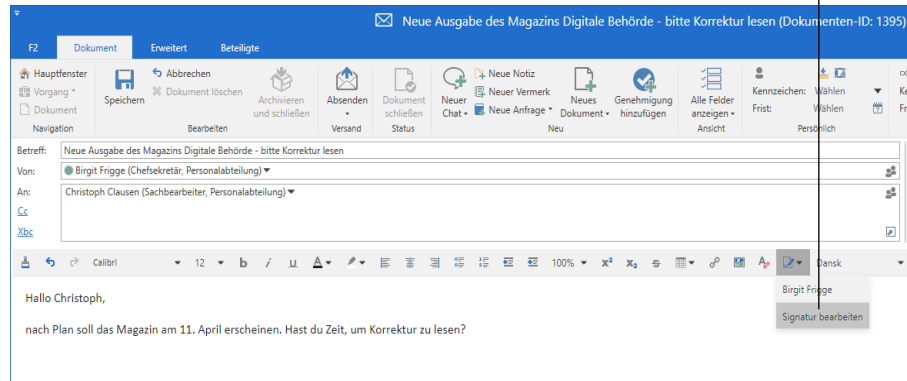


Abbildung 64: Signatur über das Dokumentfenster bearbeiten

Sprache

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Menüpunkt „Sprache“ verwenden können, der sich im Reiter „Einstellungen“ befindet. Über die von Ihrer Organisation bei der Installation gewählten Sprache hinaus sind andere Sprachen als Zukaufsmodule erhältlich.

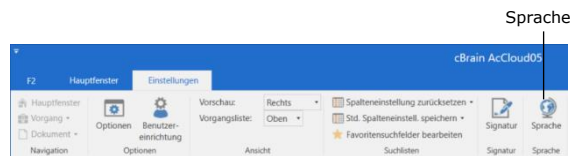


Abbildung 65: „Sprache“ unter „Einstellungen“

Beim Anmelden bei F2 können Sie zwischen folgenden Sprachen wählen: Deutsch, Englisch und Dänisch. Welche dieser Sprachen Ihnen tatsächlich zur Verfügung stehen, ist installationsabhängig.

Sie können die Sprache während der Arbeit in F2 wechseln, indem Sie auf den Menüpunkt **Sprache** klicken. Daraufhin öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster, in dem Ihnen folgende Sprachwahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen.



Abbildung 66: Sprache festlegen

Hinweis: F2 wird nach dem Ändern der Sprache neu gestartet.

Vorlagen

Auf Grundlage von Office-Anwendungen können Sie Vorlagen in F2 speichern. Diese Vorlagen können Sie nutzen, um neue Schriftstücke in F2 zu erstellen. Im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster finden Sie die Menügruppe „Vorlagen“.

Unter der Menügruppe „Vorlagen“ können Sie die Schriftstück-, Genehmigungs- (Zukaufsmodul) und Vorgangsvorlagen (Zukaufsmodul) der Organisation verwalten.

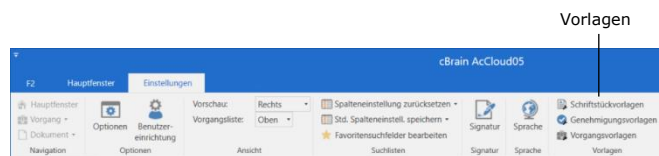


Abbildung 67: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“

Jeder Benutzer kann persönliche Schriftstückvorlagen zur Nutzung bei seiner täglichen Arbeit erstellen. Wenn die Schriftstückvorlagen der gesamten Organisation oder einer Org.Einheit zur Verfügung stehen sollen, benötigen Sie das Recht „Vorlagen verwalten“, um diese erstellen zu können.

Abhängig von der jeweiligen F2-Installation und Ihre Rechte stehen Ihnen eine bis drei Arten von Vorlagen unter der Menügruppe „Vorlagen“ zur Verfügung.

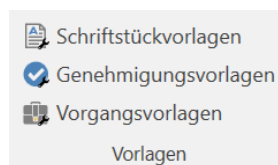


Abbildung 68: Vorlagen auswählen

In diesem Beispiel können Sie zwischen Vorlagen für Schriftstücke, Genehmigungen (Zukaufsmodul) und Vorgänge (Zukaufsmodul) wählen.

Jeder Benutzer kann Genehmigungsvorlagen erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von Genehmigungsvorlagen finden Sie im *F2 Genehmigungen – Benutzerhandbuch*.

Um Vorgangsvorlagen erstellen und bearbeiten zu können, benötigen Sie das Recht „Vorgangsvorlagen bearbeiten“. Lesen Sie mehr hierzu im *F2 Vorgangsvorlagen (Editor) – Benutzerhandbuch*.

Schriftstückvorlagen

Wenn Sie auf **Schriftstückvorlagen** klicken, öffnet sich das untenstehende Dialogfenster. In diesem sind sowohl die Schriftstückvorlagen einer Organisation als auch Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen aufgelistet.

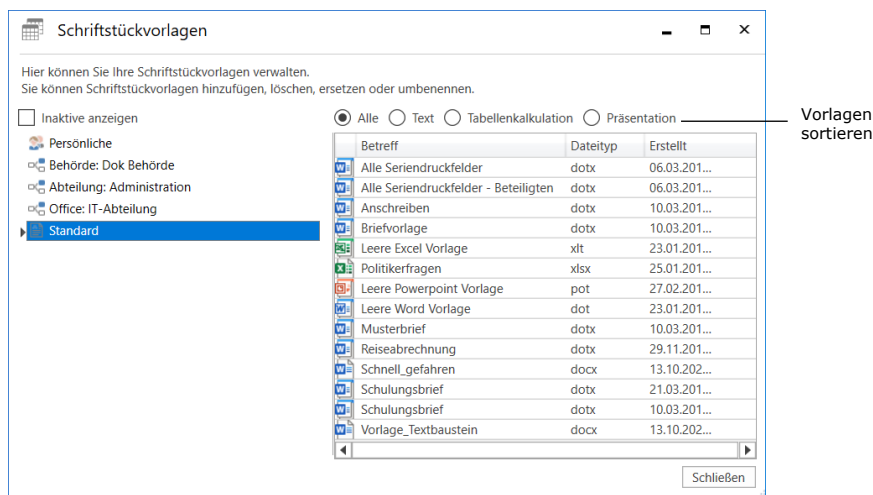


Abbildung 69: Schriftstückvorlagen verwalten

Die Schriftstückvorlagen können Sie durch folgende Kategorien sortieren: „Alle“, „Text“, „Tabellenkalkulation“ oder „Präsentation“

Bei der in der vorigen Abbildung dargestellten F2-Installation können Sie folgende Arten von Schriftstückvorlagen erstellen:

Art	Beschreibung
Persönliche	Ihre persönlichen Schriftstückvorlagen
Behörde	Diese Schriftstückvorlagen stehen allen Benutzern einer gegebenen Behörde zur Verfügung.
Abteilung	Die Schriftstückvorlagen der Abteilung können von allen Abteilungen und allen untergeordneten Org.Einheiten genutzt werden.
Office	Die Schriftstückvorlagen können von allen Benutzern in einem Büro verwendet werden.

Im Dialogfenster können Sie Schriftstückvorlagen erstellen, löschen, verschieben und/oder umbenennen. Mit einem Rechtsklick auf eine Org.Einheit oder einen Ordner bekommen Sie folgende Möglichkeiten:

- **Vorlage hinzufügen:** Zum Hochladen neuer Office-Vorlagen.
- **Ordner umbenennen:** Zum Ändern des Namens eines bestehenden Ordners.
- **Ordner löschen:** Zum Löschen eines Ordners.
- **Ordner erstellen:** Zur Organisation von Schriftstückvorlagen.

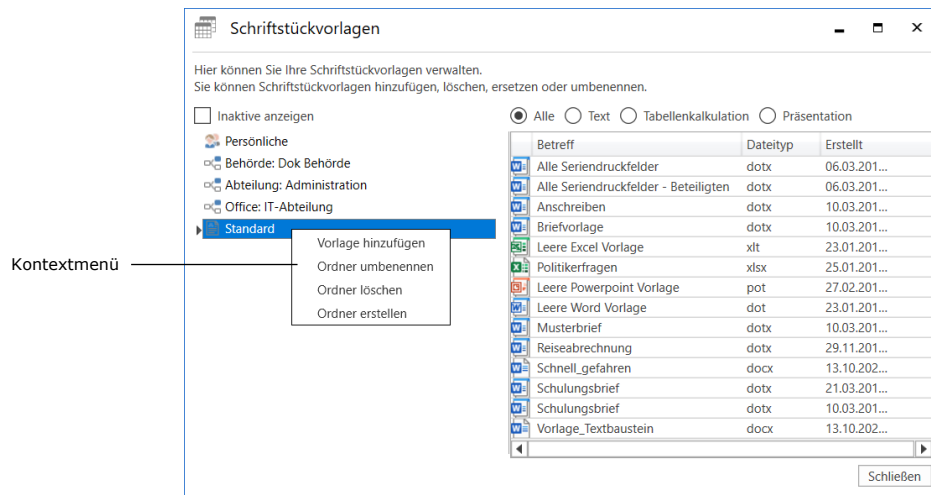


Abbildung 70: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners

Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine Schriftstückvorlage auswählen, werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten angezeigt:

- **Eigenschaften:** Zum Bearbeiten der Eigenschaften bestehender Schriftstückvorlagen, zum Beispiel den Betreff der Vorlage.
- **Kopie speichern:** Zum Herunterladen einer Kopie einer bestehenden Schriftstückvorlage.
- **Inhalt ersetzen:** Zum Ersetzen einer bestehenden Schriftstückvorlage durch eine andere.
- **Löschen:** Zum Löschen einer Schriftstückvorlage.

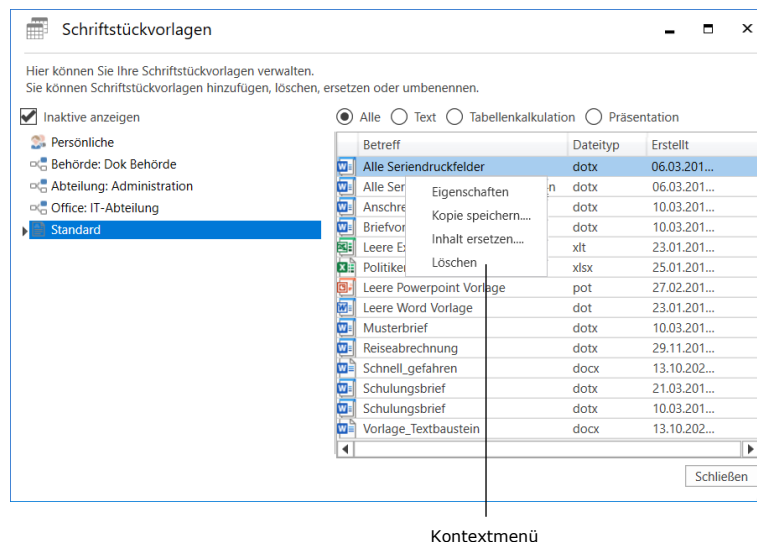
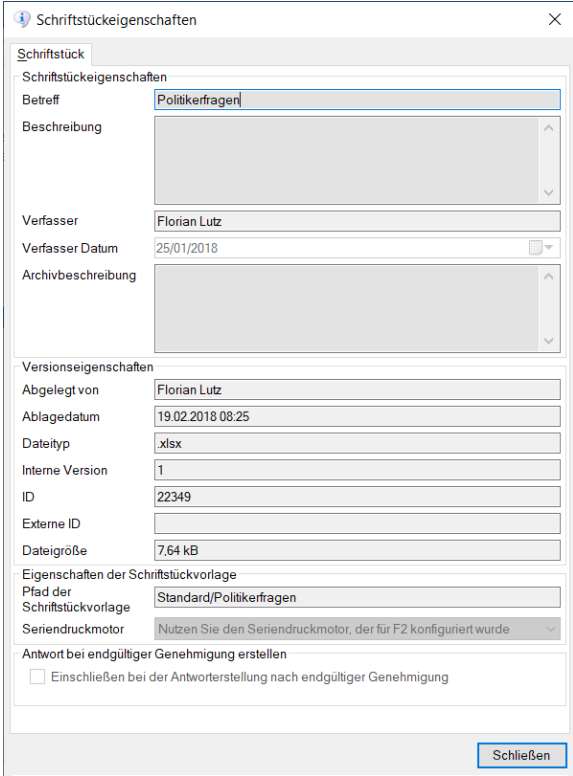


Abbildung 71: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage

Die Funktionen des Kontextmenüs werden Ihnen im Folgenden beschrieben:

Funktion	Beschreibung
„Eigenschaften“	Wenn Sie auf Eigenschaften im Kontextmenü klicken, öffnet sich das Dialogfenster

Funktion	Beschreibung
	<p>„Schriftstückeigenschaften“ (siehe folgende Abbildung).</p>  <p>Abbildung 72: Schriftstückeigenschaften</p> <p>Unter „Schriftstückeigenschaften“ können Sie den Betreff einer Schriftstückvorlage ändern.</p> <p>Darüber hinaus können Sie dieser Übersicht eine Vielzahl von Informationen über die Schriftstückvorlage entnehmen, darunter den Verfasser der Schriftstückvorlage, das Verfasserdatum usw.</p> <p>Die „Dateigröße“ gibt die Dateigröße der ausgewählten Schriftstückvorlage wieder. Außerdem wird Ihnen der Typ der Schriftstückvorlage angezeigt.</p> <p>Das Feld „Antwort bei endgültiger Genehmigung erstellen“ können Sie nutzen, um automatisch Schriftstücke im Antwortdokument einzubeziehen. Voraussetzung ist, dass Sie das Modul F2 Unterschriebene Genehmigung installiert haben.</p>
„Kopie speichern...“	<p>Wenn Sie „Kopie speichern...“ auswählen, können Sie eine Kopie der Schriftstückvorlagendatei auf Ihrem Computer oder einem externen Datenträger speichern.</p>

Funktion	Beschreibung
„Inhalt ersetzen...“	Wenn Sie „Inhalt ersetzen“ auswählen, wird die aktuelle Schriftstückvorlagendatei durch eine Datei aus einer externen Quelle ersetzt.
„Löschen“	Wenn Sie „Löschen“ wählen, wird die Schriftstückvorlage gelöscht. F2 zeigt untenstehendes Dialogfenster an, bevor die Vorlage gelöscht wird. <div data-bbox="831 566 1347 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;">Abbildung 73: Schriftstückvorlage löschen</p>

Neue Schriftstückvorlage hinzufügen

Schriftstückvorlagen, die Sie in F2 verwenden möchten, müssen Sie außerhalb von F2 erstellen und in F2 aufrufen. Wählen Sie hierzu mit der rechten Maustaste die Org.Einheit oder den Ordner an, in der/in dem Sie die Schriftstückvorlage ablegen möchten. Dies bestätigen Sie über **Vorlage hinzufügen**.

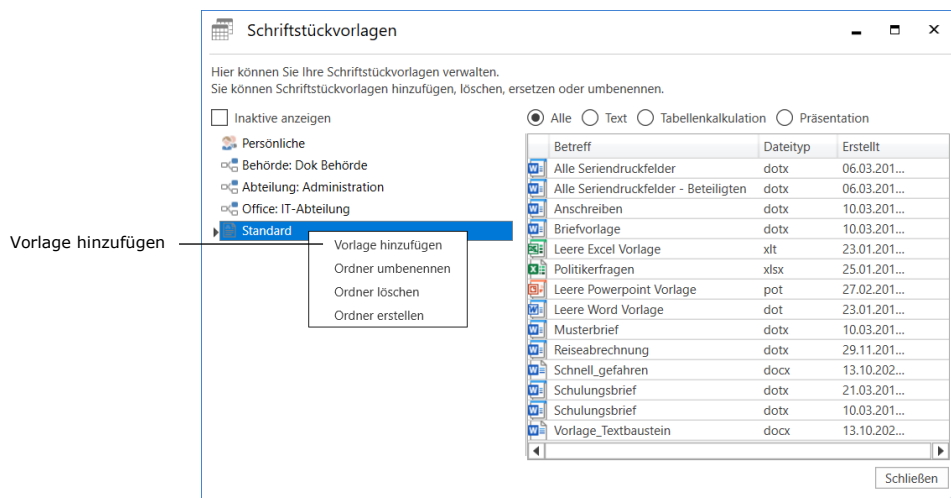


Abbildung 74: Neue Schriftstückvorlage erstellen

Im Dialogfenster „Neue Schriftstückvorlage“ können Sie auf **Durchsuch** klicken, um die relevante Schriftstückvorlage von einem externen Datenträger zu importieren.

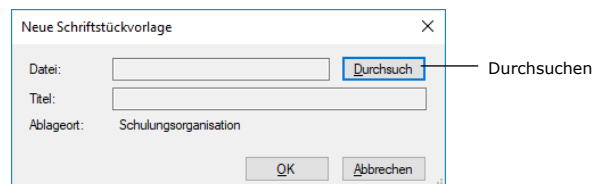


Abbildung 75: Schriftstückvorlage hinzufügen

Benennen Sie nun die Schriftstückvorlage. Wenn Sie dazu berechtigt sind, Schriftstückvorlagen für die Org.Einheit oder Behörde einzurichten, geben Sie zusätzlich an, an welcher Stelle die gewählte Schriftstückvorlage abgelegt werden soll.

Verteilerlisten

Jeder F2-Benutzer kann persönliche Verteilerlisten anlegen. Jedoch können Sie gemeinsame Verteilerlisten in F2 nur dann erstellen und verwalten, wenn Sie das Recht „Verteilerlisten verwalten“ besitzen.

Sie haben die Möglichkeit, Org.Einheiten oder Benutzer (auch von anderen F2 Behörden) sowie externe Beteiligte zu einer Verteilerliste hinzuzufügen. Auf diese Weise erstellen Sie eine Verteilerliste, die sowohl aus Beteiligten der eigenen Behörde als auch aus Beteiligten anderer Behörden und Org.Einheiten sowie aus externen Beteiligten besteht.

Des Weiteren können Sie eine Verteilerliste wie auch Org.Einheiten, externe Beteiligte und einzelne Benutzer zu einer anderen Verteilerliste hinzufügen. Dies erleichtert die Verwaltung der Verteilerlisten, denn im Fall von Organisationsänderungen brauchen Sie nur die ursprüngliche Verteilerliste aktualisieren. Daraufhin werden Verteilerlisten, welche die ursprüngliche Verteilerliste enthalten, automatisch aktualisiert.

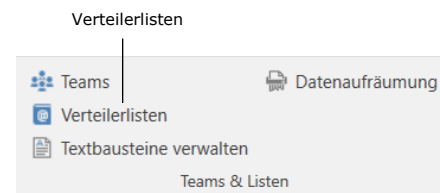


Abbildung 76: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“

Der Menüpunkt „Verteilerlisten“ öffnet das im folgenden Abschnitt beschriebene Dialogfenster.

Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

Über den Menüpunkt „Verteilerlisten“ können Sie neue Verteilerlisten erstellen und bestehende Verteilerlisten verwalten. Die Verteilerlisten können Sie nach den folgenden Spalten sortiert: „Name“, „Letzte Änderung“, „Erstellungsdatum“ und „Sichtbarkeit“.

Die Spalte „Sichtbarkeit“ gibt an, ob eine Verteilerliste persönlich und somit eingeschränkt sichtbar oder geteilt, und für alle sichtbar ist. Eine persönliche Verteilerliste erhält den Sichtbarkeitswert „Persönlich“, während eine geteilte Verteilerliste den Sichtbarkeitswert „Alle“ erhält.

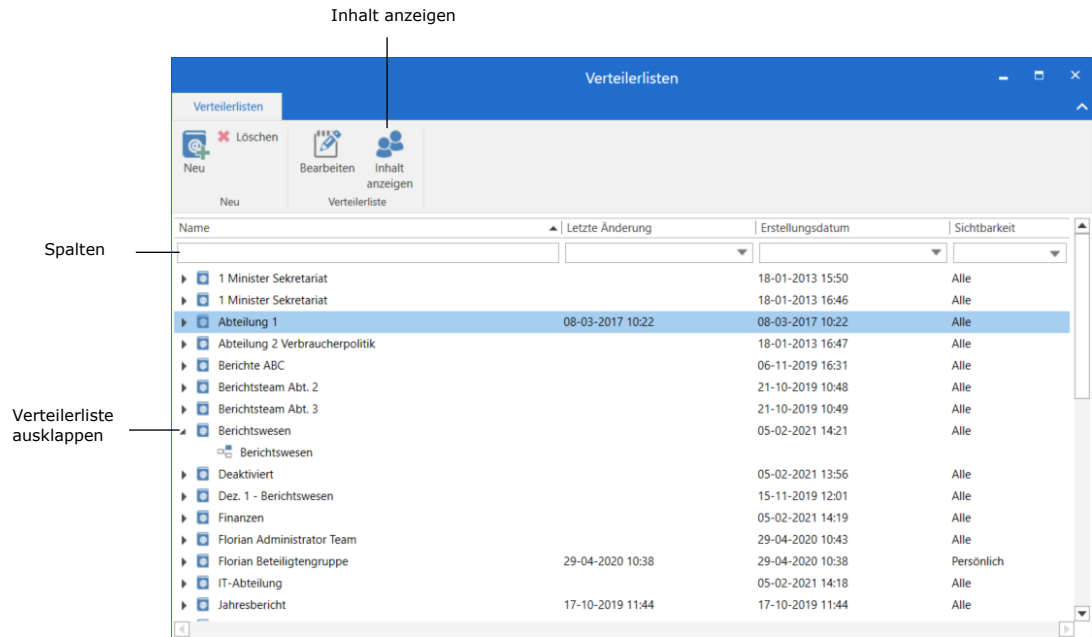


Abbildung 77: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“

Den Inhalt der Verteilerliste können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie die Liste mit einem Klick auf den Pfeil ausklappen. Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie im Band des Fensters auf **Inhalt anzeigen**. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“, die den Inhalt der Verteilerliste zum Zeitpunkt des Öffnens anzeigt.

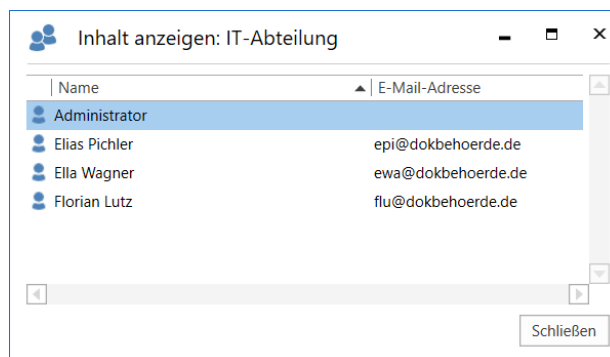


Abbildung 78: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“

Verteilerlisten erstellen

Eine neue Verteilerliste erstellen Sie über **Neu** im Dialogfenster „Verteilerlisten“ (siehe folgende Abbildung).

Neue Verteilerliste erstellen

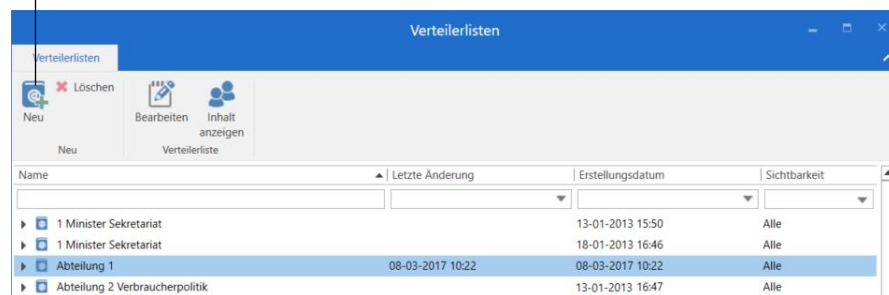


Abbildung 79: Neue Verteilerliste erstellen

Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“ öffnet sich. Geben Sie der neuen Verteilerliste einen Namen und legen Sie die Sichtbarkeit der Liste unter „Wer kann die Liste einsehen?“ fest. Wählen Sie „Persönlich“ für eine private Liste aus, oder „Alle“, um eine gemeinsame Liste zu erstellen.

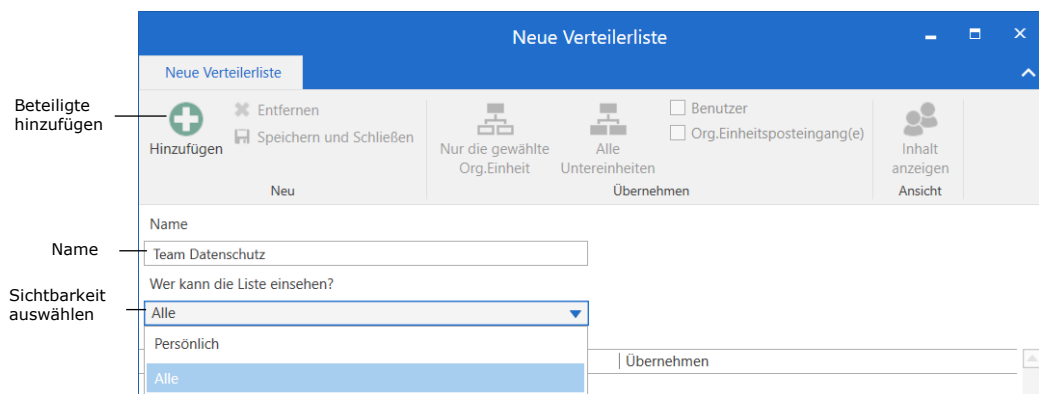


Abbildung 80: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die entsprechenden Org.Einheiten und/oder Beteiligten auszuwählen, die in der Verteilerliste enthalten sein sollen.

Wenn Sie einen Benutzer (Beteiligten) im Dialogfenster „Beteiligte auswählen“ ausgewählt haben, den Sie in die Verteilerliste übernehmen möchten, können Sie diesen durch einen Doppelklick oder einen Klick auf **Beteiligte(n) hinzufügen** ergänzen.

Mit einem Klick auf **Erweiterte Suche** können Sie eine erweiterte Suche nach Beteiligten vornehmen. Weitere Informationen zur erweiterten Suche nach Beteiligten finden Sie im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen*.

Klicken Sie auf **OK**, um abzuschließen.

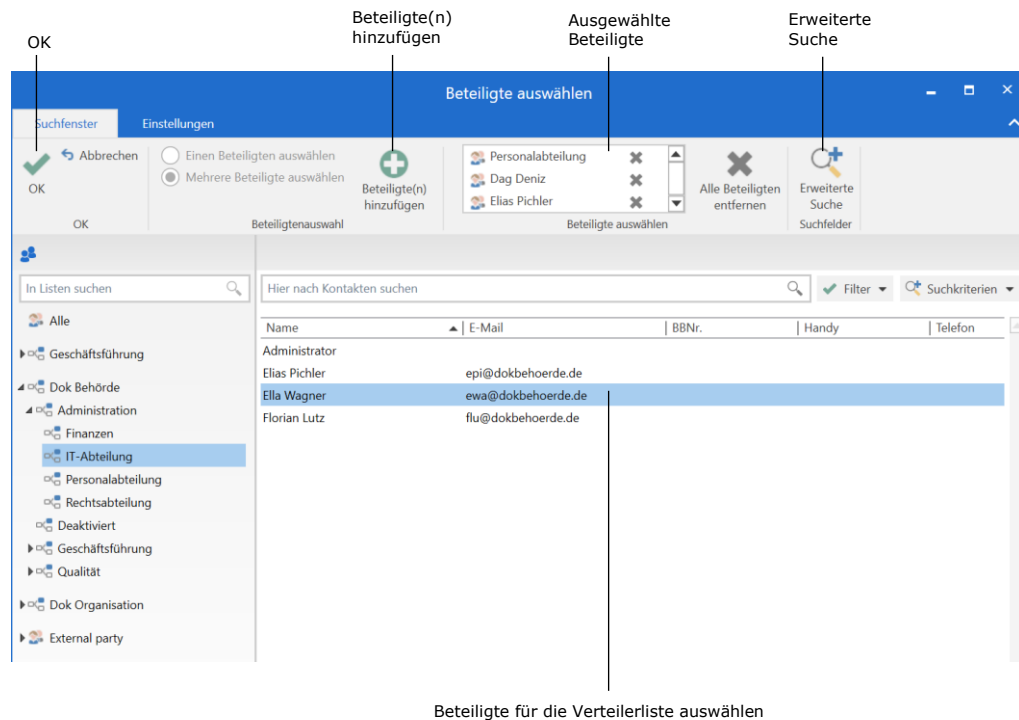


Abbildung 81: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, gelangen Sie zurück in das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“. Hier legen Sie in der Menügruppe „Übernehmen“ fest, ob Org.Einheiten oder Benutzer in der Hierarchie, die zu den gewählten Org.Einheiten und/oder Benutzern gehören, einbezogen werden sollen (siehe folgende Abbildung).

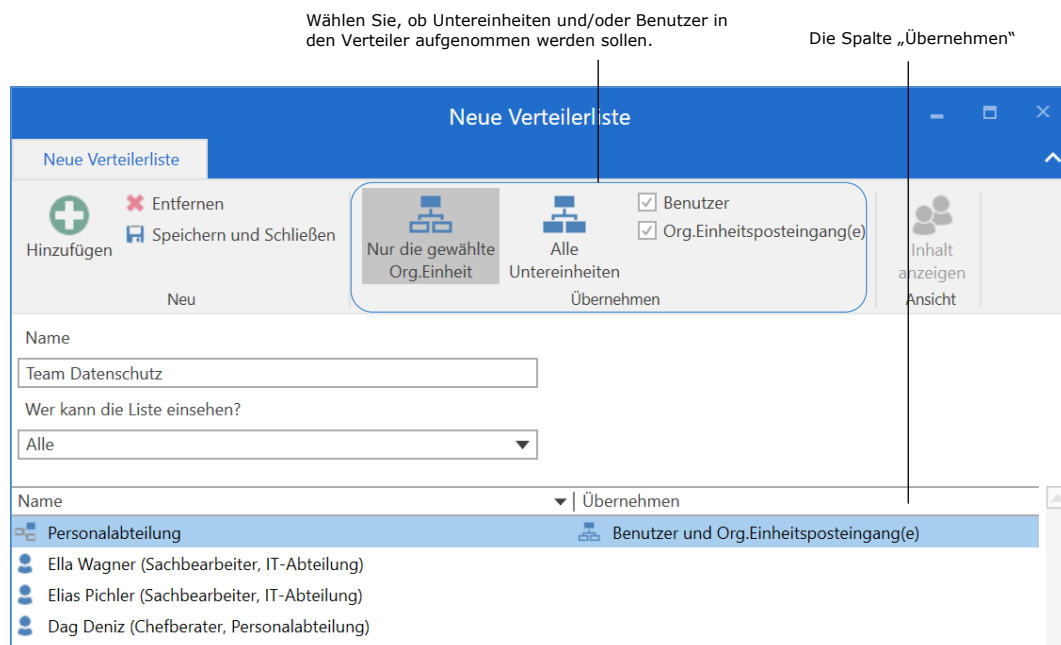


Abbildung 82: Org.Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Org.Einheiten einbeziehen

Wenn Sie die Bearbeitung der Verteilerliste abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Hinweis: Verteilerlisten müssen einen eindeutigen Namen erhalten. Es ist nicht möglich, zwei private oder zwei gemeinsame Verteilerlisten mit gleichem Namen anzulegen.

Hinweis: Sie können die Sichtbarkeit einer Verteilerliste nicht nachträglich ändern.

Persönliche Verteilerliste

Falls Sie nicht über das Recht „Verteilerlisten verwalten“ verfügen, ist jede von Ihnen erstellte Verteilerliste nur für Sie persönlich sichtbar (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 83: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste

Verteilerlisten bearbeiten und löschen

Sie können Verteilerlisten, die Sie selbst erstellt haben, bearbeiten und löschen. Markieren Sie hierzu die gewünschte Verteilerliste im Dialogfenster „Verteilerlisten“. Anschließend klicken Sie entweder auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.

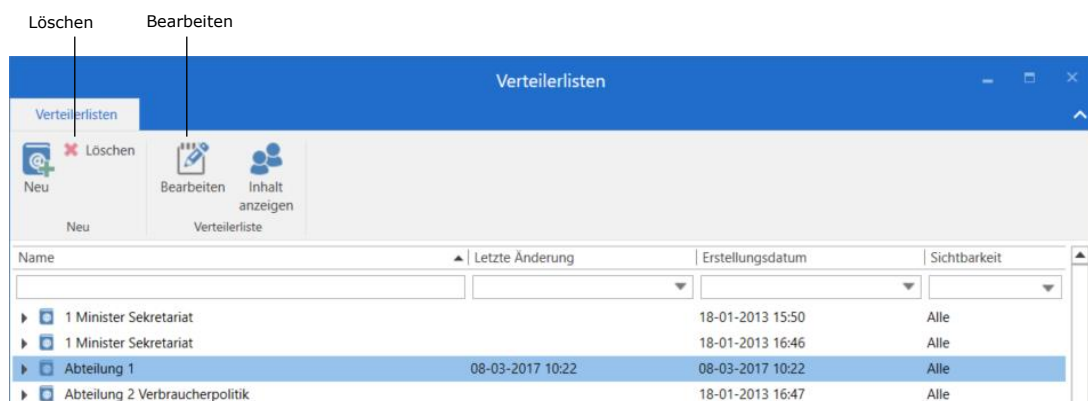


Abbildung 84: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Dialogfenster „Verteilerliste bearbeiten“ zu öffnen. Hier können Sie Beteiligte hinzufügen oder entfernen durch einen Klick auf **Hinzufügen** oder **Entfernen**.

Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

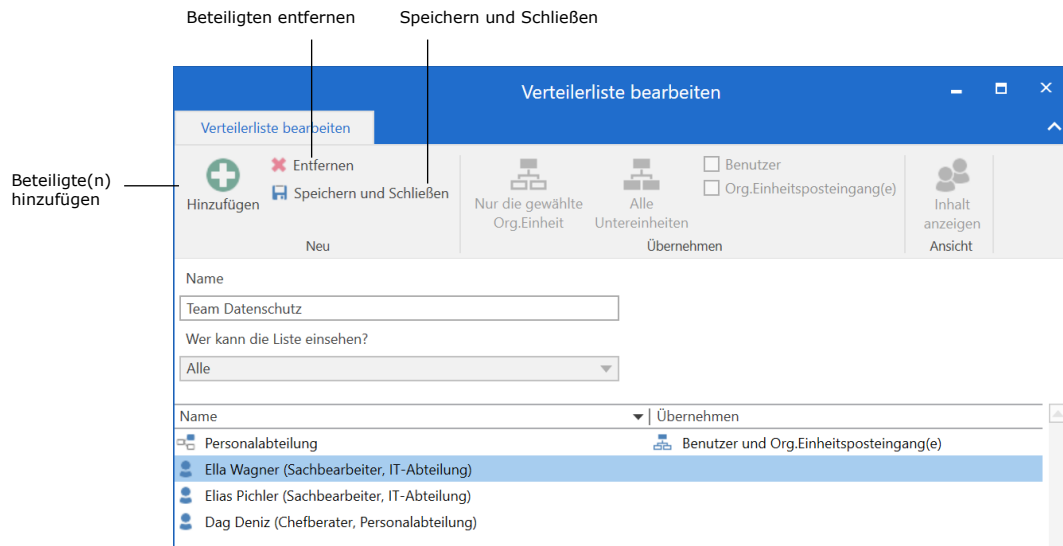


Abbildung 85: Verteilerliste bearbeiten

Wenn Sie im Dialogfenster „Verteilerliste“ auf **Löschen** klicken, öffnet sich das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster. Mit einem Klick auf **OK** löschen Sie die markierte Verteilerliste. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, wird die Handlung abgebrochen und die Verteilerliste wird nicht gelöscht.

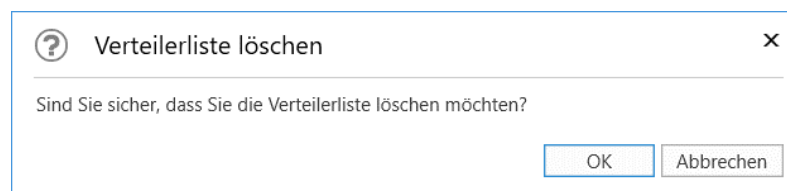


Abbildung 86: Verteilerliste löschen

Ergebnisliste einrichten

Sie können die Ansicht einer Ergebnisliste ändern und an Ihre persönlichen Wünsche anpassen. Wie bei allen Spaltenansichten können Sie in der Ergebnisliste die Breite und Platzierung der Spalten ändern.

Die Platzierung der Spalten ändern Sie durch Verschieben der einzelnen Spalte mit der Maus an die gewünschte Stelle. Die Breite der Spalten ändern Sie, indem Sie den Rand der einzelnen Spalte mit der Maus verschieben. Eine Auflistung der einzelnen Spalten und dazugehöriger Funktionen finden Sie im Abschnitt *Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen*.

Spalte an die gewünschte Stelle verschieben.
Die blaue Markierung zeigt, wo die Spalte eingesetzt wird.

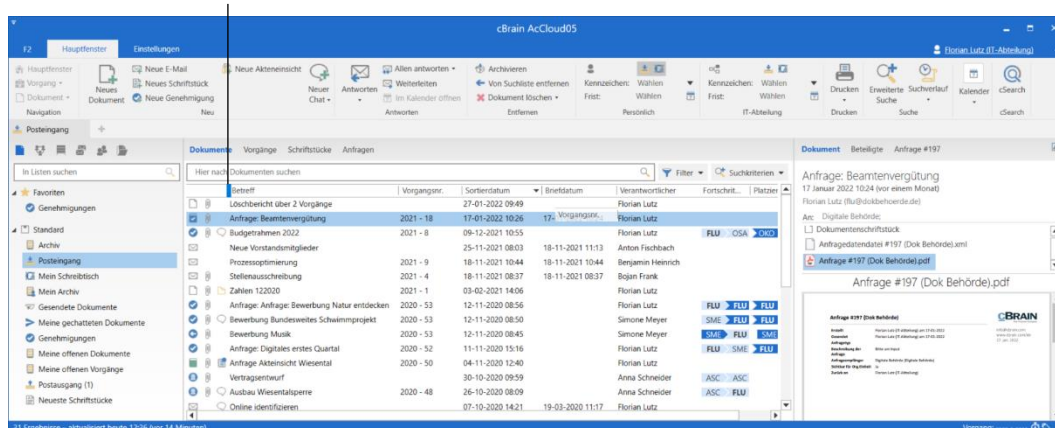


Abbildung 87: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste

Sie können die Ergebnisliste durch Klicken auf den Titel einer Spalte nach dem Spaltenwert sortieren, sodass beispielsweise *Betreff* oder der Dokumentenverantwortliche alphabetisch geordnet werden (A-Z oder Z-A). Wenn die Ergebnisliste nach dem *Briefdatum* sortiert ist, kann sie in numerischer Reihenfolge (entweder 0-9 oder 9-0) sortiert werden.

Tipp: Durch Halten der Shift-Taste und Klicken auf weitere Spalten können Sie die Ergebnisliste noch weiter sortieren. Wenn Sie die Spalte z. B. nach „Verantwortlicher“ sortieren und dann auf „Betreff“ klicken, während Sie die Shift-Taste gedrückt halten, werden die einzelnen *Betreffe* nach jedem Verantwortlichen sortiert (siehe folgende Abbildung).

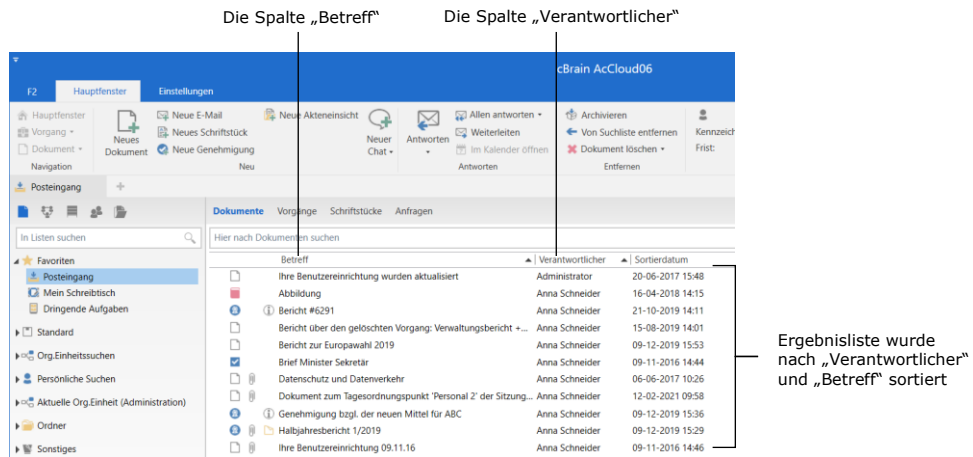


Abbildung 88: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste

Spalten – Metadatenfelder in der Ergebnisliste auswählen

Sie können festlegen, welche Metadatenfelder Ihnen als Spalten in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel einer der Spalten in der Ergebnisliste klicken. Im Anschluss klicken Sie auf **Spalten** im Kontextmenü, woraufhin sich das Dialogfenster „Spalte wählen“ öffnet.

Die Anzahl der Spalten ist abhängig von der Installation. Es kann daher sein, dass eine oder mehrere Spalten nicht vorhanden sind, wenn Sie die dazugehörigen Zukaufsmodule nicht installiert haben.

Die Auswahl der Spalten ist außerdem davon abhängig, ob Sie die Dokumenten-, Vorgangs-, Schriftstück- oder Anfraganzeige ausgewählt haben.

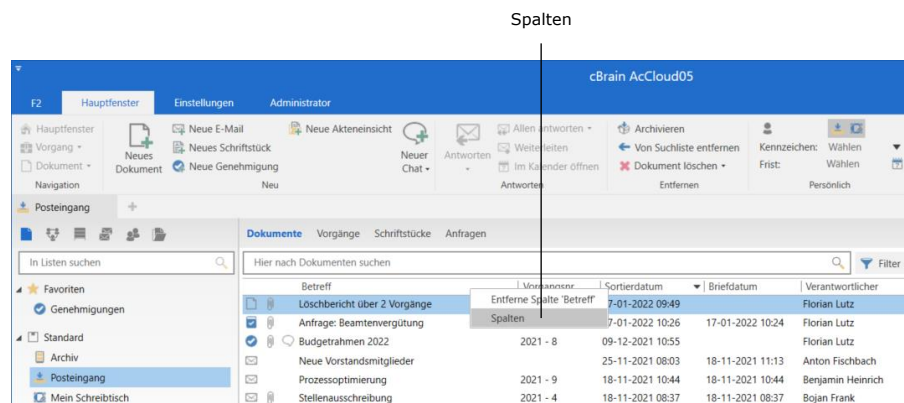


Abbildung 89: Spaltenwähler öffnen

Das folgende Dialogfenster zeigt Ihnen den Spaltenwähler an. Der Spaltenwähler gibt Ihnen eine Übersicht über alle Spalten, die Ihnen zur Verfügung stehen. Im Suchfeld können Sie nach einem Spaltennamen suchen.

Grundsätzlich werden Ihnen alle Spaltennamen im Dialogfenster angezeigt. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Nur markierte Spalten anzeigen“ setzen, werden Ihnen nur die ausgewählten Spaltennamen angezeigt.

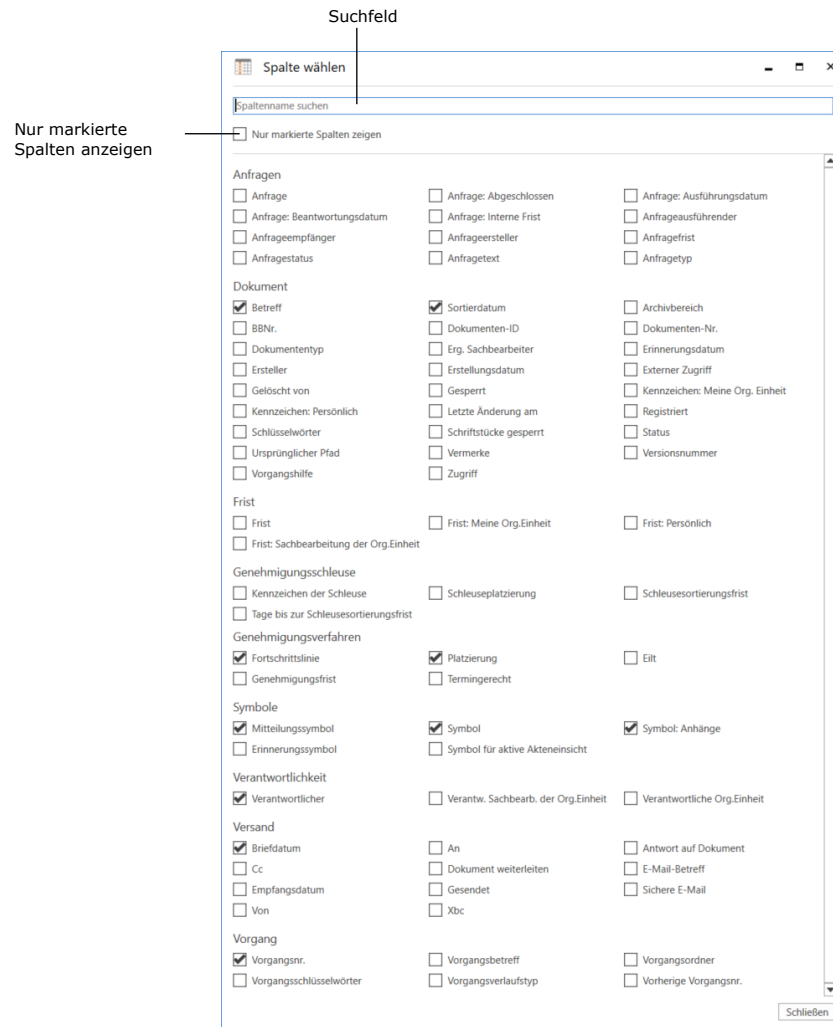


Abbildung 90: Der Spaltenwähler

Sie können die einzelnen Spalten durch Setzen oder Entfernen eines Häkchens in das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Spaltennamen hinzufügen oder deaktivieren.

Hinweis: Wenn Sie alle Spalten versehentlich entfernen, können Sie den Spaltenwähler durch einen Rechtsklick auf den leeren Spaltenbalken erneut aufrufen.

Alle festgelegten Suchlisten, darunter die persönlichen Suchlisten, haben ihr eigenes Layout. Wenn Sie das Layout ändern, bezieht sich dies nur auf die aktuelle, von Ihnen gewählte Suchliste.

Im Benutzerhandbuch *F2 Desktop – Suchen* finden Sie eine komplette Übersicht über die Spalten und die dazugehörigen Funktionen.

Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Sie können Ihre persönlichen Einstellungen über das Dialogfenster „Persönliche Einstellungen zurücksetzen“ zurücksetzen, welches Sie bei der Anmeldung öffnen können. Dazu halten Sie die Strg-Taste beim Anmelden gedrückt. Wenn der Rollenwähler beim Anmelden erscheint, müssen Sie die Strg-Taste unmittelbar vor dem Klicken auf „Fortfahren“ gedrückt halten. Wenn der Rollenwähler nicht erscheint, drücken Sie die Strg-Taste unmittelbar, bevor Sie auf „Anmelden“ klicken. Halten Sie die Taste so lange gedrückt, bis sich das Dialogfenster öffnet.

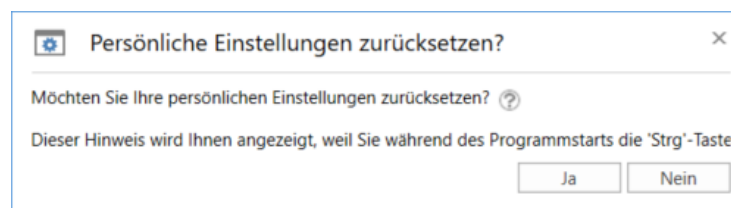


Abbildung 91: Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Klicken Sie im Dialogfenster auf das Fragezeichen, um Informationen darüber zu erhalten, welche persönlichen Einstellungen zurückgesetzt werden.

Durch Klicken auf **Ja** werden Ihre persönlichen Einstellungen zurückgesetzt. Die persönlichen Einstellungen sind:

Typ	Beschreibung
Generelle Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Einstellungen des Dialogfensters „Optionen“, ausgenommen „Abwesend“ und „In meinem Namen“. • Position und Größe von Fenstern. • Menüpunkte in der Symbolleiste „Schnellzugriff“
Einstellungen im Hauptfenster	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Spalteneinstellungen. • Ob die erweiterte Suche in Listen aktiviert oder ausgeblendet ist und die Platzierung von Vorgangslisten. • Welche Anzeige (Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke, Anfragen) in Suchlisten ausgewählt ist. • Favoritensuchfelder • Einstellungen für die Vorschau von Suchlisten. • Die Breite des Bereichs mit Suchlisten und Ordnern. • Welche Suchlisten im Bereich mit Suchlisten und Ordnern ausgeklappt sind.
Lokaler Speicher (Cache)	<p>Lokaler Speicher von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenten. • Beteiligten, inklusive Vorschlägen • Vorgängen, inklusive Vorschlägen • Bezogene Suchen im Kontextmenü.
Diverse	<ul style="list-style-type: none"> • Breite des Bereichs mit Vorgangsordnern im Vorgangsfenster. • Ob das Band in Fenstern minimiert ist. • Ob ein Startvideo gezeigt werden soll.

Konfiguration von F2

F2 wird gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation konfiguriert. Folgendes kann in Zusammenarbeit mit cBrain konfiguriert werden:

- Legen Sie fest, ob das Dokumentenschriftstück und die angehängten HTML-Schriftstücke im Kompatibilitätsmodus angezeigt werden können, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Schriftstück klicken, sollte ein E-Mail-Dokument nicht korrekt angezeigt werden. Beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert ist.
- Legen Sie fest, ob die Zeitzone entsprechend dem F2-Client oder dem Server festgelegt werden soll.
- Legen Sie fest, dass es nicht möglich ist, Berichte über gelöschte Vorgänge zu erstellen. Wenn diese Konfiguration ausgewählt ist, gilt sie auch für Benutzer, die das Recht haben, Vorgänge zu löschen.
- Legen Sie fest, ob die Einrichtungsmöglichkeiten für die E-Mail im einfachen Zustand im Dialogfenster „Optionen“ angezeigt werden sollen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der Reiter „Einstellungen“	6
Abbildung 2: Der Menüpunkt „Optionen“ unter „Einstellungen“	6
Abbildung 3: Optionen - „Allgemein“	7
Abbildung 4: Zugriffsniveau für importierte E-Mails festlegen	8
Abbildung 5: Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“	9
Abbildung 6: Das Dialogfenster „Verschiebe in Ordner“	9
Abbildung 7: Zugriffsniveau festlegen	10
Abbildung 8: Anzahl neuer Benachrichtigungen in der Taskleiste	11
Abbildung 9: Das Dialogfenster „cBrain F2 schließen?“	11
Abbildung 10: Optionen - „Hauptfenster“	12
Abbildung 11: Optionen - „Vorgänge“	14
Abbildung 12: Berichtserstellung für gelöschte Vorgänge	16
Abbildung 13: Optionen - „Dokumente“	17
Abbildung 14: Modus für Dokumente festlegen	18
Abbildung 15: Standardabsender festlegen	18
Abbildung 16: Sprache wählen	19
Abbildung 17: „Neue E-Mail“ als primäre Schaltfläche.....	19
Abbildung 18: Dialogfenster „Änderungen verwerfen?“	20
Abbildung 19: Zeitintervall von Speicherungen	20
Abbildung 20: Das Dialogfenster „Dokument in mehrere Vorgänge kopieren“	21
Abbildung 21: „Sicher versenden“ als Standardeinstellung	22
Abbildung 22: Das Dialogfenster „Metadatenassistent“	22
Abbildung 24: Dialogfenster "Beteiligte im Beteiligtenregister erstellen"	23
Abbildung 25: Das Dialogfenster „Schriftstückversionen beenden?“	23
Abbildung 26: Optionen - „Dokumentanzeige“	24
Abbildung 27: Optionen - „Schriftstücke“	25
Abbildung 28: Modus festlegen	26

Abbildung 29: Dialogfenster „Schriftstück öffnen“	26
Abbildung 30: Optionen - „Chat“	27
Abbildung 31: Optionen - „Benutzer“	28
Abbildung 32: Standardrolle wählen	28
Abbildung 33: Das Dialogfenster „Rolle wählen“	29
Abbildung 34: „Single Sign-on“	29
Abbildung 35: Standard-Genehmigungsvorlage auswählen.....	30
Abbildung 36: Beispiel eines Symbols mit hohem Kontrast.....	30
Abbildung 36: Beispiel für eine Windows-Benachrichtigung	31
Abbildung 37: Optionen - „Vorgangsverlauf“	32
Abbildung 38: Bearbeitungsmodus der Vorgangsinformationen.....	33
Abbildung 39: Auswahl einer Aufgabe beim Öffnen eines Vorgangsverlaufs	33
Abbildung 40: Optionen - „Abwesenheit“	34
Abbildung 41: Abwesenheit im Chat.....	35
Abbildung 42: Optionen - „In meinem Namen“	36
Abbildung 43: Übersicht über „In meinem Namen“	36
Abbildung 44: „Im Namen von“-Berechtigungen zuweisen	37
Abbildung 45: Der Menüpunkt „Benutzereinrichtung“	38
Abbildung 46: Das Dialogfenster „Benutzereinrichtung“	38
Abbildung 47: Benachrichtigung zur Benutzereinrichtung.....	39
Abbildung 48: Bild im Dialogfenster für Beteiligteigenschaften	40
Abbildung 49: Kontextmenü für einen Beteiligten	41
Abbildung 50: Das Dialogfenster „Bild ändern“	41
Abbildung 51: Bild über die Benutzer-ID ändern	42
Abbildung 52: Ansicht unter „Einstellungen“	43
Abbildung 53: Vorschau.....	43
Abbildung 54: Vorgangsliste.....	44
Abbildung 55: Spalteneinstellung zurücksetzen	44

Abbildung 56: Standardspalteneinstellungen speichern.....	44
Abbildung 57: „Signatur“ unter dem Reiter „Einstellungen“	46
Abbildung 58: Signaturen erstellen	46
Abbildung 59: Namen für eine neue Signatur angeben	47
Abbildung 60: Eine Signatur bearbeiten	47
Abbildung 61: Signatur einfügen.....	47
Abbildung 62: Hinzufügen einer Signatur	48
Abbildung 63: Bearbeiten, Umbenennen oder Löschen einer Signatur.....	48
Abbildung 64: Signatur über das Dokumentenfenster bearbeiten	49
Abbildung 65: „Sprache“ unter „Einstellungen“	50
Abbildung 66: Sprache festlegen	50
Abbildung 67: „Vorlagen“ unter „Einstellungen“	51
Abbildung 68: Vorlagen auswählen	51
Abbildung 69: Schriftstückvorlagen verwalten	52
Abbildung 70: Kontextmenü durch Anwählen einer Org.Einheit oder eines Ordners	53
Abbildung 71: Kontextmenü nach Rechtsklick auf eine Vorlage.....	53
Abbildung 72: Schriftstückeigenschaften.....	54
Abbildung 73: Schriftstückvorlage löschen	55
Abbildung 74: Neue Schriftstückvorlage erstellen	55
Abbildung 75: Schriftstückvorlage hinzufügen	55
Abbildung 76: „Verteilerlisten“ unter „Einstellungen“	57
Abbildung 77: Das Dialogfenster „Verteilerlisten“	58
Abbildung 78: Das Dialogfenster „Inhalt anzeigen: [Verteilerliste]“	58
Abbildung 79: Neue Verteilerliste erstellen.....	59
Abbildung 80: Das Dialogfenster „Neue Verteilerliste“	59
Abbildung 81: Beteiligte für eine Verteilerliste auswählen	60
Abbildung 82: Org.Einheiten und Benutzer aus den ausgewählten Org.Einheiten einbeziehen	60

Abbildung 83: Erstellung einer persönlichen Verteilerliste	61
Abbildung 84: Verteilerliste bearbeiten oder entfernen	61
Abbildung 85: Verteilerliste bearbeiten	62
Abbildung 86: Verteilerliste löschen	62
Abbildung 87: Verschieben von Spalten in der Ergebnisliste	63
Abbildung 88: Sortierung von Spalten der Ergebnisliste	64
Abbildung 89: Spaltenwähler öffnen	64
Abbildung 90: Der Spaltenwähler.....	65
Abbildung 91: Persönliche Einstellungen zurücksetzen	66